



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ ЗАКОННОСТИ,
ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.09.2024

№ 17-р

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета по вопросам законности,
правопорядка и безопасности
от 31.08.2016 № 234-р**

В соответствии с пунктом 5 Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037, внести в Административный регламент Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности по предоставлению государственной услуги по рассмотрению в установленном порядке уведомлений о проведении в Санкт-Петербурге митингов, демонстраций, уличных шествий, пикетирований, утвержденный распоряжением Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 31.08.2016 № 234-р, (далее соответственно – распоряжение, Административный регламент, Комитет), следующие изменения:

1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – Комитет) в сфере безопасности и правопорядка.»

1.1. Приложение № 1 исключить.

2. Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – zakon.gov.spb.ru);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал); (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru); (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в установленные дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.».

3. Пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (по предварительному согласованию в соответствии с графиком работы Комитета – только по вопросам, связанным с разъяснением порядка предоставления государственной услуги).».

3.1. Пункт 1.3.3. исключить.

4. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Структурное подразделение Комитета, непосредственно предоставляющее государственную услугу, – Отдел по вопросам безопасности публичных мероприятий (далее – Отдел);

структурное подразделение Комитета, обеспечивающее регистрацию уведомлений о проведении публичных мероприятий, – Организационное управление (далее – Организационное управление).

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

адрес:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060;

график работы:

с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00; с 13.00 до 13.48 – перерыв на обед;

в пятницу – с 9.00 до 17.00; с 13.00 до 13.48 – перерыв на обед;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Прием уведомлений о проведении публичных мероприятий или изменений в них прекращается за один час до окончания рабочего дня. Прием уведомлений о проведении публичных мероприятий или изменений в них в пятницу осуществляется с 9.00 до 13.00.

Исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, участвующий в предоставлении услуги: Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – КГИОП) – при рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий, проведение которых планируется на территории объектов, являющихся памятниками истории и культуры.

Информация о месте нахождения и графике работы КГИОП:

адрес КГИОП:

Ломоносова пл., д. 1, Санкт-Петербург, 191023;

график работы КГИОП:

с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00; с 13.00 до 13.48 – перерыв на обед;

в пятницу – с 9.00 до 17.00; с 13.00 до 13.48 – перерыв на обед;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы КГИОП сокращается на 1 час.

Часы приема заявителей совпадают с графиком работы КГИОП.

справочный телефон: (812)315-43-03;

адрес электронной почты:

kgiop@gov.spb.ru.».

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

5. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – zakon.gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.».

6. В пункте 2.6.1:

абзацы 1-11 заменить абзацем следующего содержания:

«Для предоставления государственной услуги заявитель подает уведомление о проведении публичного мероприятия (далее – уведомление) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.».

7. Пункт 2.6.3 после абзаца 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ) не требуется.».

8. Пункты 2.15 – 2.15.4 изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами по предоставлению государственной услуги – 2.

2.15.2. Продолжительность взаимодействий – не более 15 минут.

2.15.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

2.15.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю – через окно приема корреспонденции Приемной Правительства Санкт-Петербурга.».

9. Пункты 2.15.5 – 2.15.14 исключить.

10. Дополнить раздел III после абзаца 5 абзацем следующего содержания:

«порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в письме организатору публичного мероприятия».

11. Дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в письме организатору публичного мероприятия.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления об исправлении опечатки или ошибки либо обнаружение опечатки или ошибки в письме организатору публичного мероприятия.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.5.2.1. Уполномоченный специалист, получив в порядке, установленном пунктом 3.1. Административного регламента, заявление организатора об исправлении опечатки или ошибки, или по своей инициативе исправляет в день поступления или обнаружения, допущенные в письме организатору публичного мероприятия опечатки и ошибки без изменения содержания письма.

3.5.3. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решений в рамках административной процедуры для уполномоченного специалиста и других должностных лиц Комитета являются наличие ошибок или опечаток в письме организатору публичного мероприятия.

3.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным заместителем председателя Комитета или председателем Комитета, или лицами, исполняющими их обязанности, и зарегистрированное письмо организатору публичного мероприятия с информацией о рассмотрении уведомления.

О результатах рассмотрения уведомления уполномоченный специалист информирует организатора публичного мероприятия по телефону. При этом на экземпляре письма организатору публичного мероприятия с информацией о рассмотрении уведомления,

остающемся в деле у уполномоченного специалиста, им делается отметка о дате и времени информирования организатора публичного мероприятия.

По просьбе организатора публичного мероприятия один экземпляр письма с информацией о рассмотрении уведомления выдается ему (либо его представителю) на руки уполномоченным специалистом в приемной Правительства Санкт-Петербурга.

Копия письма организатору публичного мероприятия с информацией о рассмотрении уведомления направляется Организационным управлением по почте по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

проставление на письме организатору публичного мероприятия с информацией о рассмотрении уведомления регистрационного номера и даты;

регистрация письма организатору публичного мероприятия с информацией о рассмотрении уведомления в программе регистрации обращений граждан Комитета.

Первый экземпляр письма организатору публичного мероприятия с информацией о рассмотрении уведомления (с визами должностных лиц Комитета) хранится в деле в Организационном управлении Комитета, второй экземпляр письма выдается на руки организатору публичного мероприятия (при его желании) либо его представителю, второй экземпляр, третий экземпляр письма хранятся в деле у уполномоченного специалиста.»

12. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации уведомления;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга – руководителю Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга – руководителю Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

при личном приеме заявителя в Приемной Правительства Санкт-Петербурга, расположенной по адресу: Смольный, 4-й подъезд, Санкт-Петербург, 191060.

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (<http://zakon.gov.spb.ru/>), Портала.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматривается вице-губернатором – руководителем Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным

на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, тел. 576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.»

13. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

14. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Основание: пункт 1.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 22.10.2020 № 175.

Председатель Комитета



О.И.Аришина

Приложение N 2
к Административному регламенту
Комитета по вопросам законности, правопорядка
и безопасности по предоставлению государственной
услуги по рассмотрению в установленном порядке
уведомлений о проведении в Санкт-Петербурге митингов,
демонстраций, уличных шествий, пикетирований

Рекомендуемая форма

**Председателю Комитета
по вопросам законности,
правапорядка и безопасности**

Уведомление о проведении публичного мероприятия

(наименование организатора: Ф.И.О. гражданина, группа граждан
в составе ..., наименование общественной организации)
уведомляю(ет) о проведении публичного мероприятия.

1) Цель публичного мероприятия: _____

2) Форма публичного мероприятия: _____

(собрание, пикет, митинг, шествие, демонстрация)

3) Место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств, а также общее количество и категории транспортных средств, которые будут использоваться при проведении публичного мероприятия, маршрут их движения, место начала и окончания маршрута:

4) Дата, время начала и окончания публичного мероприятия: _____

5) Предполагаемое количество участников публичного мероприятия: _____

6) Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка _____, организации медицинской помощи _____ и санитарного обслуживания _____, намерение использовать звукоусиливающие технические средства, быстровозводимую сборно-разборную конструкцию при проведении публичного мероприятия _____

7) Фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения, 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 денежных средств на организацию и проведение публичного мероприятия (в случае, если предполагаемое количество участников мероприятия превышает 500 человек) _____

(Подписи организаторов публичного мероприятия)

(Подписи лиц, уполномоченных организатором выполнять распорядительные
функции по организации и проведению публичного мероприятия)

(Дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия)