

Российская Федерация
Иркутская область
Тайшетский муниципальный округ Иркутской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 мая 2026 года

№ 858

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований» на территории Тайшетского муниципального округа Иркутской области

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 19 июня 2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», статьями 15, 21, 36 Устава Тайшетского муниципального округа Иркутской области, решением Думы Тайшетского муниципального округа Иркутской области от 22 сентября 2025 года №10 «Об утверждении Положения о порядке правопреемства органов местного самоуправления Тайшетского муниципального округа Иркутской области», Администрация Тайшетского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований" на территории Тайшетского муниципального округа Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

 постановление администрации Тайшетского городского поселения от 10 октября 2012 года № 773 «Об утверждении Положения о порядке принятия и рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»»;

 постановление администрации Тайшетского городского поселения от 08 июня 2016 года № 480 «О внесении изменений в постановление администрации Тайшетского городского поселения от 10.10.2012г. № 773»;

 постановление администрации Тайшетского городского поселения от 25 июля 2017 года № 885 «О внесении изменений в постановление администрации Тайшетского городского поселения от 10.10.2012г. № 773 (в редакции постановления от 8.06.2016г. № 480)»;

постановление администрации Тайшетского городского поселения от 29 декабря 2018 года № 1299 «О внесении изменений в постановление администрации Тайшетского городского поселения от 10.10.2012г. № 773 (в редакции постановлений от 08.06.2016г. № 480, от 25.07.2017г. № 885)»;

постановление администрации Тайшетского городского поселения от 6 декабря 2021 года № 962 «О внесении изменений в постановление от 10 октября 2012 года № 773»;

постановление администрации Тайшетского городского поселения от 31 января 2023 года № 39 «О внесении изменений в постановление администрации Тайшетского городского поселения от 10 октября 2012 года № 773»;

постановление администрации Березовского муниципального образования от 2 сентября 2016 года № 77 «Об утверждении Положения о порядке проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории Березовского муниципального образования Тайшетского района Иркутской области»;

постановление администрации Бирюсинского городского поселения от 15 октября 2012 года № 348 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирования»»;

постановление администрации Бирюсинского городского поселения от 10 января 2018 года № 3 «О создании комиссии для рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий в Бирюсинском городском поселении».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Заместителю Управляющего делами – начальнику организационного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа Бурмакиной Н.Н.:

опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского муниципального округа «Официальная среда».

разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа и в сетевом издании «Портал правовой информации администрации Тайшетского района» (<https://npa-tr.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации Тайшетского муниципального округа Иркутской области Прикладову Е.Н.

И.о. мэра Тайшетского
муниципального округа



А.С. Евдокименко

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие и рассмотрение уведомлений о
проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований» на территории
Тайшетского муниципального округа Иркутской области

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги "Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований" на территории Тайшетского муниципального округа Иркутской области (далее - муниципальная услуга), повышения качества и доступности ее предоставления.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. Основные понятия и термины, используемые в тексте
Административного регламента:

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

публичное мероприятие - открытая, мирная, доступная каждому, проводимая в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования либо в различных сочетаниях этих форм акция, осуществляемая по инициативе граждан Российской Федерации, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, в том числе с использованием транспортных средств.

Целью публичного мероприятия является свободное выражение и формирование мнений, выдвижение требований по различным вопросам политической, экономической, социальной и культурной жизни страны и вопросам внешней политики или информирование избирателей о своей деятельности при встрече депутата законодательного (представительного) органа государственной власти, депутата представительного органа муниципального образования с избирателями;

собрание - совместное присутствие граждан в специально отведенном или приспособленном для этого месте для коллективного обсуждения каких-либо общественно значимых вопросов;

митинг - массовое присутствие граждан в определенном месте для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера;

демонстрация - организованное публичное выражение общественных настроений группой граждан с использованием во время передвижения, в том числе на транспортных средствах, плакатов, транспарантов и иных средств наглядной агитации;

шествие - массовое прохождение граждан по заранее определенному маршруту в целях привлечения внимания к каким-либо проблемам;

пикетирование - форма публичного выражения мнений, осуществляемого без передвижения и использования звукоусиливающих технических средств путем размещения

у пикетируемого объекта одного или более граждан, использующих плакаты, транспаранты и иные средства наглядной агитации, а также быстровозводимые сборно-разборные конструкции;

уведомление о проведении публичного мероприятия - документ, посредством которого Администрации Тайшетского муниципального округа Иркутской области в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", сообщается информация о проведении публичного мероприятия в целях обеспечения при его проведении безопасности и правопорядка.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральный закон от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Закон Иркутской области от 9 июля 2008 года № 32-оз "О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Иркутской области".

Закон Иркутской области от 20 декабря 2012 года № 146-ОЗ "Об отдельных вопросах, связанных с организацией и проведением публичных мероприятий на территории Иркутской области".

Закон Иркутской области от 24 марта 2011 года № 10-ОЗ «О порядке проведения публичного мероприятия на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования, в Иркутской области».

Приказ аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 31 января 2020 года № 1-пра «Об определении единых специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера мест, расположенных на территории Иркутской области».

Устав Тайшетского муниципального округа Иркутской области, принятый решением Думы Тайшетского муниципального округа Иркутской области от 19 декабря 2025 года № 78.

Глава 4. Категории заявителей

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются один или несколько граждан Российской Федерации (организатором 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.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации Тайшетского муниципального округа (далее – уполномоченный орган), комитетов, территориальных отделов Администрации Тайшетского муниципального округа (далее - территориальный орган):

1) Администрация Тайшетского муниципального округа, адрес: 665008, г. Тайшет, ул. Свободы, 4, помещ. 4Н (подведомственные территории: п. ж.д. ст. Акульшет, с. Старый Акульшет, д. Парижской Комунны);

адрес электронной почты: admin@taishetn.ru;

телефон для справок: 8 (39563) 2-20-28;

график работы: понедельник - четверг с 8:00 до 17:15 часов, пятница с 8:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

2) Комитет по управлению г. Бирюсинском (подведомственные территории: с. Бирюса, г. Бирюсинск, д. Сафронówka, д. Тимирязева, п. Гавань, с. Авдюшино), адрес: 665051, г. Бирюсинск, ул. Калинина, 2;

адрес электронной почты: biryusinskmo@mail.ru;

телефон для справок: 8 (39563) 7-18-15;

график работы: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

3) Комитет по управлению п. Юрты (подведомственные территории: р.п. Юрты, с. Половино-Черемхово, с. Конторка, д. Черемшанка, п. Точильный, д. Еловое, д. Енисейка, д. Зыряновка, д. Троицк, п. ж/д ст. Запань, п. ж/д ст. Туманшет, с. Заречное, д. Камышлеевка, д. Туманшет, п. Венгерка, п. ж/д ст. Саранчет 2-й, с. Саранчет 1-й), адрес: 665076, р.п. Юрты, ул. Дружбы, 6;

адрес электронной почты: adm61377@yandex.ru;

телефон для справок: 8 (39522) 6-12-66;

график работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

4) Березовский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа (подведомственные территории: д. Байроновка, д. Новый Акульшет, д. Серафимовка, с. Березовка, д. Новошелехова, с. Николаевка, п. ж/д ст. Облепиha, п. ж/д ст. Разгон), адрес: 665028, с. Березовка, ул. 40 лет Победы, 19;

адрес электронной почты: BerezovkaMO@yandex.ru;

телефон для справок: 8 (3953) 21-61-20, 8-950-075-32-00;

график работы: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 часов, пятница с 8:00 до 12:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

5) Квитокский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа (подведомственные территории: д. Малиновка, д. Нижняя Гоголевка, д. Шевченко, п. ж/д ст. Невельская, п. ж/д ст. Топорок, р.п. Квиток, с. Короленко, д. Пуляева, д. Рыбинск,

п. ж/д ст. Костомарово, с. Борисово, хутор Борок), адрес: 665080, р.п. Квиток, ул. Октябрьская, 10;

адрес электронной почты: kvitok_admin@mail.ru;

телефон для справок: 8 (39563) 68-3-80;

график работы: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 часов, пятница с 8:00 до 12:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

6) Новобирюсинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа (подведомственные территории: р.п. Новобирюсинский, п. Полинчет, с. Кондратьево, п. ж/д ст. Речевая, п. ж/д ст. Тамтачет, с. Шелаево, п. ж/д ст. Черманчет, п. Пея, с. Мирный), адрес: 555061, р.п. Новобирюсинский, ул. Ленина, 22;

адрес электронной почты: nbiryusinskmo@mail.ru;

телефон для справок: 8-991-432-65-29;

график работы: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 часов, пятница с 8:00 до 12:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

7) Шелеховский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа (подведомственные территории: д. Ингашет, д. Сергина, д. Старошелехова, с. Шелехово, п. Сереброво, п. Соляная, д. Благодатское, д. Георгиевка, с. Талая, д. Покровка, с. Рождественка, адрес: 665021, с. Шелехово, ул. Почтовая, 1;

адрес электронной почты: admshelikhovo@yandex.ru;

телефон для справок: 8-901-435-54-22;

график работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

8) Шиткинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа (подведомственные территории: д. Тракт-Кавказ, д. Тракт-Ужет, д. Яковская, р.п. Шиткино, с. Черчет, д. Тремина, п. Новотремино, с. Джогино, д. Иванов Мыс, д. Шемякина, с. Бузыканоно, д. Коновалова, д. Синякина, с. Нижняя Заимка), адрес: 665042, р.п. Шиткино, ул. Кирова, 26;

адрес электронной почты: shitkinoadm@mail.ru;

телефон для справок: 8(39563) 67-5-40;

график работы: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 часов, пятница с 8:00 до 12:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, включает сведения:

1) об уполномоченном органе, территориальном органе, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) о перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о результате предоставления муниципальной услуги.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы уполномоченного органа, территориальных органов содержится в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте уполномоченного органа: <https://taishet.irkmo.ru>.

8. Информирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по устным (в том числе по телефону) и письменным (в том числе по электронной почте) обращениям заявителей (их представителей);

2) посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа: <https://taishet.irkmo.ru>.

9. При обращении заявителей (их представителей) по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос,

телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или же заявителю (его представителю) должны быть представлены сведения о способе получения необходимой информации.

10. Письменные обращения заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть представлены лично или направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента, а также по адресу электронной почты, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Письменные обращения заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежат регистрации специалистом, ответственным за регистрацию входящей документации (далее – специалист, ответственный за регистрацию), в журнале входящей документации в день их поступления в уполномоченный орган, территориальный орган.

Письменные обращения, поступившие в уполномоченный орган, территориальный орган рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации.

11. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган, территориальный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган, территориальный орган.

12. На информационных стендах уполномоченного органа, территориального органа размещается:

1) информация, указанная в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента;

2) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) бланки и образец заполнения уведомления.

13. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

1) актуальность представляемой информации;

2) своевременность представления информации;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информирования;

5) удобство и доступность получения информации;

6) соответствие информации требованиям законодательства.

14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 6. Наименование муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга "Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований" на территории Тайшетского муниципального округа Иркутской области.

Глава 7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

16. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Тайшетского муниципального округа.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются территориальные органы Администрации Тайшетского муниципального округа, структурное подразделение Администрации Тайшетского муниципального округа -

Управление делами Администрации Тайшетского муниципального округа Иркутской области (далее - Управление).

17. В предоставлении муниципальной услуги иные органы (организации) не участвуют.

Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) муниципальный правовой акт уполномоченного органа о согласовании проведения публичного мероприятия;

2) письмо уполномоченного органа, территориального органа с предложением об устранении несоответствий указанных заявителем (его представителем) в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

3) письмо уполномоченного органа, территориального органа с предложением об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия либо о выборе одной из форм проведения публичного мероприятия, заявляемых его организатором;

4) письмо уполномоченного органа, территориального органа об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия.

Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня получения уведомления уполномоченным органом, территориальным органом (при проведении собрания, митинга, демонстрации, шествия, пикетирования). В случае, если последний день указанного срока совпадает с воскресеньем или нерабочим праздничным днем, муниципальная услуга оказывается не позднее первого рабочего дня, следующего за воскресеньем или нерабочим праздничным днем, но не позднее чем за 3 (три) календарных дня до дня проведения публичного мероприятия;

2) в случае подачи уведомления (при проведении собрания, митинга, демонстрации, шествия, пикетирования) в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням (в случае, если срок подачи уведомления полностью совпадает с нерабочим праздничным днем), в срок не позднее 4 (четырёх) календарных дней до дня проведения мероприятия - в день регистрации уведомления;

3) в случае подачи уведомления (при проведении пикетирования группой лиц, одиночного пикетирования с использованием сборно-разборной конструкции) менее чем за 5 (пять) календарных дней до дня его проведения - в день регистрации уведомления.

При исчислении сроков подачи уведомления о проведении публичного мероприятия не учитываются день получения такого уведомления органом местного самоуправления и день проведения публичного мероприятия.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (его представитель) должен представить самостоятельно

20. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (его представитель) должен представить самостоятельно, относятся:

1) уведомление по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное собственноручно;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и документы, свидетельствующие о:

достижении физическими лицами – организаторами демонстраций, шествий и пикетирований возраста 18 лет, а физическим лицам – организаторами митингов и собраний - 16 лет;

принадлежности физических лиц – организаторов публичного мероприятия к гражданству Российской Федерации;

3) юридические лица – организаторы публичного мероприятия либо их представители предъявляют свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

4) документ удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае, если уведомление и прилагаемые документы подаются представителем заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если уведомление и прилагаемые документы подаются представителем заявителя;

6) в случае, если публичное мероприятие планируется к проведению на территории, не относящейся к ведению Администрации Тайшетского муниципального округа, территориальному органу, к уведомлению прилагаются данные о согласовании проведения публичного мероприятия с лицом, в ведении которого находится эта территория.

21. Уполномоченный орган, территориальный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя (его представителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

22. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

Глава 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов о проведении публичного мероприятия является уведомление и (или) прилагаемые документы, не поддающиеся прочтению.

Глава 13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) уведомление подано лицом, которое в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" не вправе быть организатором публичного мероприятия;

2) уведомление о проведении 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) подается его организатором в письменной форме в уполномоченный орган, территориальный орган с нарушением сроков, установленных действующим законодательством (в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия);

3) уведомление о проведении публичного мероприятия депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом представительного органа муниципального образования в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается с нарушением сроков, установленных действующим законодательством (в срок не ранее 10 и не позднее 5 дней до дня проведения публичного мероприятия);

4) уведомление о проведении публичного мероприятия в форме пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств подается организатором с нарушением сроков, установленных действующим законодательством (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 о проведении публичного мероприятия полностью совпадает с нерабочими праздничными днями, уведомление может быть подано в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням);

5) в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" проведение публичного мероприятия запрещается;

6) действие на территории Иркутской области нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми проведение публичных мероприятий не представляется возможным.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

26. Заявитель (его представитель) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме в уполномоченный орган, территориальный орган.

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Глава 16. Срок регистрации уведомления

29. Срок регистрации уведомления в уполномоченном органе, территориальном органе составляет:

- 1) при личном обращении заявителя (его представителя) - в день поступления уведомления;
- 2) при направлении уведомления через организации почтовой связи - в день поступления уведомления.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

30. Вход в здание уполномоченного органа, территориального органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа, территориального органа.

31. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

В целях исполнения требований к обеспечению условий доступности для инвалидов, вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, должны быть оборудованы места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидам III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов.

32. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа, территориальных органах.

33. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа, территориального органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

34. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа, территориального органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

35. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

36. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа, территориального органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям (их представителям) информации;
- 2) доступность представляемой заявителям (их представителям) информации;
- 3) полнота информирования заявителей (их представителей);
- 4) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- 5) удобство и доступность получения информации заявителями (их представителями) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) соблюдение сроков выполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 7) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (их представителей) на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

39. Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

40. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

41. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 20. Перечень административных процедур

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию уведомления с прилагаемыми документами;
- 2) предварительное рассмотрение уведомления с прилагаемыми документами;

- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Прием и регистрация уведомления с прилагаемыми документами

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) уведомления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи.

44. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за регистрацию входящей документации, в уполномоченном органе, территориальном органе.

45. В случае представления уведомления с прилагаемыми документами способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 43 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию, в ходе приема заявителя (его представителя):

- 1) принимает уведомление и прилагаемые документы;
- 2) регистрирует уведомление и прилагаемые документы в журнале регистрации входящей документации;
- 3) выдает заявителю (его представителю) копию уведомления с указанием даты и времени его получения уполномоченным органом, территориальным органом.

46. В случае представления уведомления с прилагаемыми документами способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 43 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию в день поступления уведомления с прилагаемыми документами в уполномоченный орган, территориальный орган регистрирует их в журнале входящей документации

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя (его представителя) уведомления и прилагаемых документов.

48. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления в журнале входящей документации с присвоением ему входящего регистрационного номера, указанием даты и времени его получения уполномоченным органом, территориальным органом.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение уведомлению входящего регистрационного номера с указанием даты и времени его получения уполномоченным органом, территориальным органом.

Глава 22. Предварительное рассмотрение уведомления с прилагаемыми документами

50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления в журнале входящей документации с присвоением ему входящего регистрационного номера, указанием даты и времени его получения уполномоченным органом, территориальным органом.

51. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

52. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации уведомления в журнале входящей документации проверяет его и прилагаемые документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований вносит об этом информацию в журнал документов предоставления муниципальной услуги.

53. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя (его представителя) с уведомлением и прилагаемыми документами в уполномоченный орган, территориальный орган способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 43 настоящего Административного регламента, а в случае обращения заявителя (его представителя) способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 43 настоящего Административного регламента, - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления с прилагаемыми документами в журнале входящей документации:

1) подготавливает проект письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов с указанием основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; содержащий ссылку на пункт 23 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует проект письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов в журнале исходящей документации.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае обращения заявителя (его представителя) с уведомлением и прилагаемыми документами в уполномоченный орган, территориальный орган способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 43 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации уведомления с прилагаемыми документами в журнале входящей документации, а в случае обращения заявителя (его представителя) способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 43 настоящего Административного регламента, не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления с прилагаемыми документами в журнале входящей документации.

55. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов в журнале исходящей документации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей документации о регистрации письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Глава 23. Выдача (направление) письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов в журнале исходящей документации.

58. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

59. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день регистрации письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов информирует заявителя (его представителя) по телефону, указанному в уведомлении, о необходимости получения письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов в уполномоченном органе, территориальном органе - в случае, если в уведомлении заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в уполномоченном органе, территориальном органе.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (его представителю) один экземпляр письма об отказе в приеме уведомления и

прилагаемых документов в день его обращения в уполномоченный орган, территориальный орган.

При получении письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов;

2) в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов в журнале исходящей документации, направляет письмо об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в уведомлении, - в случае, если в уведомлении заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

60. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день выдачи либо направления заявителю (его представителю) письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов делает соответствующую отметку в журнале муниципальных услуг.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае обращения заявителя (его представителя) с уведомлением и прилагаемыми документами в уполномоченный орган, территориальный орган способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 43 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов в журнале исходящей документации, а в случае обращения заявителя (его представителя) способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 43 настоящего Административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов в журнале исходящей документации.

62. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов или направление заявителю (его представителю) письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов способом, указанным в заявлении.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал муниципальных услуг отметки об информировании заявителя (его представителя) о необходимости получения письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов или направлении заявителю (его представителю) письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов через организации почтовой связи с указанием соответствующей даты.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

65. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе;

2) главы территориальных органов.

66. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, территориальном органе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации уведомления и прилагаемых документов в журнале входящей документации:

1) проверяет их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

2) проверяет уведомление на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" в части указанных заявителем (его представителем):

а) целей, форм и иных условий проведения мероприятий;

б) мест и (или) времени проведения публичного мероприятия;

3) проверяет на предмет занятости место проведения публичного мероприятия, указанное в уведомлении;

4) передает уведомление и предварительное заключение о возможности (невозможности) проведения указанного мероприятия на рассмотрение Комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий в Администрацию Тайшетского муниципального округа Иркутской области.

67. Зарегистрированные уведомления рассматриваются Комиссией по вопросам проведения публичных мероприятий в уполномоченном органе не позднее 2 (двух) календарных дней с момента их получения, а при подаче уведомления о проведении митинга, шествия, собрания, демонстрации, пикетирования в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням (в случае, если срок подачи уведомления о проведении митинга, шествия, собрания, демонстрации, пикетирования полностью совпадает с нерабочим праздничным днем), при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за 5 (пять) календарных дней до дня его проведения - в день его регистрации.

После рассмотрения уведомления Комиссией по вопросам проведения публичных мероприятий в уполномоченном органе, на основании решения Комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо за подписью председателя Комиссии (в уполномоченном органе), главы (в территориальном органе):

а) о согласовании проведения публичного мероприятия в случае соответствия уведомления требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

б) с предложением об устранении несоответствия указанных заявителем (его представителем) в уведомлении целей, форм и иных условий проведения мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" в случае установления указанного несоответствия;

в) с предложением об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия в случае, если на место проведения публичного мероприятия, указанное в уведомлении, уже согласовано проведение мероприятия согласно ранее поданному уведомлению либо норма наполнения места проведения публичного мероприятия, указанного в уведомлении, не соответствует предполагаемой численности участников публичного мероприятия;

г) об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект письма, предусмотренного подпунктами "а" - "г" настоящего пункта Административного регламента, вместе с уведомлением и прилагаемыми документами председателю Комиссии (в уполномоченном органе), главе (в территориальном органе).

Письмо, предусмотренное подпунктами "а" - "г" настоящего пункта Административного регламента, подлежит регистрации в журнале исходящей

документации в день его подписания председателем Комиссии (в уполномоченном органе), главой (в территориальном органе).

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня со дня регистрации уведомления с прилагаемыми документами в журнале исходящей документации, а в случаях, указанных в абзаце первом пункта 67 настоящего Административного регламента, - 1 (один) календарный день со дня регистрации уведомления с прилагаемыми документами в журнале исходящей документации.

69. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация письма, предусмотренного подпунктами "а" - "г" пункта 67 настоящего Административного регламента (далее - Письмо), в электронном реестре исходящей документации.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал исходящей документации отметки об издании Письма с указанием даты его регистрации и регистрационного номера.

Глава 25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Письма в журнале исходящей документации.

72. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

73. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации уведомления с прилагаемыми документами в журнале муниципальных услуг, а в случаях, указанных в 67 настоящего Административного регламента, - 1 (один) день со дня регистрации уведомления с прилагаемыми документами в журнале муниципальных услуг в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем (его представителем) в уведомлении:

1) информирует заявителя (его представителя) по телефону, указанному в уведомлении, либо иным доступным способом о необходимости получения подписанного экземпляра Письма в уполномоченном органе, территориальном органе - в случае, если в уведомлении заявитель (его представитель) указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в уполномоченном органе, территориальном органе.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (его представителю) подписанный экземпляр Письма в день его обращения в уполномоченный орган, территориальный орган.

При получении Письма заявитель (его представитель) ставит отметку о его получении, подпись и дату на втором экземпляре Письма;

2) направляет подписанный экземпляр Письма через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в уведомлении, - в случае, когда заявитель (его представитель) в уведомлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

74. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день информирования заявителя (его представителя) о необходимости получения Письма, направления заявителю (его представителю) Письма делает соответствующую отметку в журнале предоставления муниципальной услуги с указанием даты.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) календарных дня со дня регистрации уведомления с прилагаемыми документами в журнале муниципальных услуг, а в случаях, указанных в 67 настоящего Административного регламента, - 1 (один) день со дня регистрации уведомления с прилагаемыми документами в журнале муниципальных услуг.

76. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения Письма или направление заявителю (его представителю) Письма через организации почтовой связи.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал предоставления муниципальной услуги отметки об информировании заявителя (его представителя) о необходимости получения Письма или направлении заявителю (его представителю) Письма через организации почтовой связи с указанием соответствующей даты.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

78. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – *техническая ошибка*) в Письме об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов.

79. Заявление об исправлении технической ошибки по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему Административному регламенту, заявитель (его представитель) вправе подать в уполномоченный орган, территориальный орган лично, направить посредством почтовой связи по адресу, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента.

80. Специалист, ответственный за регистрацию, обеспечивает регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале входящей документации (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем его поступления).

81. В случае наличия технической ошибки в Письме об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении технической ошибки, устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного Письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов и регистрирует его в журнале исходящей документации.

82. В случае наличия технической ошибки в Письме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении технической ошибки, устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта исправленного Письма, обеспечивает его подписание Управляющим делами уполномоченного органа, главой территориального органа и регистрацию в журнале исходящей документации.

83. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных в заявлении об исправлении технической ошибки, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении технической ошибки, подготавливает Письмо об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание Управляющим делами уполномоченного органа, главой территориального органа и регистрацию в журнале исходящей документации.

84. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале исходящей документации исправленного Письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов, исправленного Письма, Письма об отсутствии технической ошибки, совершает одно из следующих действий:

1) направляет исправленное Письмо об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов, исправленное Письмо об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, - в случае, если заявитель (его представитель) в

заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата через организации почтовой связи;

2) информирует заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о принятом решении и необходимости получить исправленное Письмо об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов, исправленное Письмо об отсутствии технической ошибки в уполномоченном органе, территориальном органе - в случае, если заявитель (его представитель) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата лично в уполномоченном органе, территориальном органе.

85. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 84 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (его представителю) исправленное Письмо об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов, исправленное Письмо об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя (его представителя) в день его обращения в уполномоченный орган, территориальный орган.

86. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявителю (его представителю) в соответствии с подпунктом 1 пункта 84 настоящего Административного регламента исправленного Письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов, исправленного Письма об отсутствии технической ошибки, делает отметку в журнале предоставления муниципальной услуги о направлении заявителю (его представителю) указанных документов с указанием даты;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (его представителю) в соответствии с подпунктом 2 пункта 84 настоящего Административного регламента при личном приеме в день его обращения в уполномоченный орган, территориальный орган исправленного Письма об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов, исправленного Письма об отсутствии технической ошибки, делает отметку в журнале предоставления муниципальной услуги о выдаче заявителю (его представителю) указанных документов с указанием даты выдачи.

Управляющий делами администрации
Тайшетского муниципального округа



Е.Н. Прикладова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие и рассмотрение уведомлений о
проведении собраний, митингов,
демонстраций, шествий и пикетирований"
на территории Тайшетского муниципального
округа Иркутской области

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Мэру Тайшетского муниципального округа
(главе (наименование территориального органа) Администрации
Тайшетского муниципального округа)
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), наименование заявителя),
_____ контактный телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

- 1) цель публичного мероприятия;
- 2) форма публичного мероприятия;
- 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;
- 4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- 5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- 6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка;
- 7) формы и методы организации медицинской помощи, санитарного обслуживания;
- 8) намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- 9) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- 10) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- 11) реквизиты банковского счета организатора публичного мероприятия, используемого для сбора денежных средств на организацию и проведение публичного мероприятия, предполагаемое количество участников которого превышает 500 человек;
- 12) подпись организатора публичного мероприятия и лиц, уполномоченных им выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- 13) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия;
- 14) способ получения результата муниципальной услуги: лично либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие и рассмотрение уведомлений о
проведении собраний, митингов,
демонстраций, шествий и пикетирований"
на территории Тайшетского муниципального
округа Иркутской области

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

Мэру Тайшетского муниципального округа
(главе (наименование территориального органа) Администрации
Тайшетского муниципального округа)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или его представителя)
прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) _____

_____ (указать ошибки)

В _____

_____ (указать наименование и реквизиты документа, в котором допущены ошибки)

Перечень документов, представленных заявителем или его представителем:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

Способ получения результата (нужное отметить):

- лично в Администрации Тайшетского муниципального округа Иркутской области
(в (наименование территориального органа) Администрации Тайшетского муниципального
округа);

- через организации почтовой связи по адресу _____

Дата _____

Подпись _____