



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.02.2014

№ 182

город Тимашевск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 29 марта 2012 года № 925 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий реализации на территории муниципального образования прав граждан на проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом управления информатизации и связи Краснодарского края от 24 мая 2013 года № 38 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 29 марта 2012 года № 925 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий реализации на территории муниципального образования прав граждан на проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований»:

1.1. Изложить наименование постановления в следующей редакции:

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований) на территории муниципального образования».**

1.2. Изложить приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Миرونчук) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район

А.В.Житлов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от 10.02.2014 № 182

## «ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от 29 марта 2012 года № 925  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Тимашевский район от  
10.02.2014 № 182)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований) на территории муниципального образования»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований) на территории муниципального образования» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность административных процедур и действий по согласованию проведения публичного мероприятия, планируемого к проведению на территории муниципального образования Тимашевский район, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.1.2. В случае проведения публичного мероприятия одновременно на территории двух и более муниципальных районов и (или) городских округов; проведения публичного мероприятия на территориях объектов, являющихся памятниками истории и культуры в Краснодарском крае, с учетом особенностей таких объектов и требований законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, за исключением объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципальных образований Краснодар-

ского края; заявленного количества участников публичного мероприятия более пяти тысяч человек уведомление о проведении публичного мероприятия подается его организатором в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Краснодарского края.

1.1.3. Согласование проведения публичных мероприятий в форме собрания и пикетирования, проводимого одним участником не требуется.

## 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом, является организатор публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель):

- один или несколько граждан Российской Федерации (при проведении демонстраций, шествий и пикетирований – граждан Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, при проведении митингов и собраний – 16 лет);

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

1.2.2. Организатором публичного мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» не может быть:

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

1.1) лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость за совершенные 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;

2) 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.

## 1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, телефон/факс: 8(86130) 4-01-55.

Официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru). Официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район:

[timashevsk@mo.krasnodar.ru](mailto:timashevsk@mo.krasnodar.ru).

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов),

в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.30 часов).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу (далее – Отдел):

- организационно-кадровый отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район:

- адрес: 352700, Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 31;

- телефон для справок – (861-30) 4-03-24, 4-41-28;

- официальный адрес электронной почты: [org\\_timregion@mail.ru](mailto:org_timregion@mail.ru);

- график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.30 часов).

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе;

- на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.timregion.ru](http://www.timregion.ru));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

На официальном сайте размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- настоящий административный регламент;

- информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Тимашевский район и Отдела, непосредственно предоставляющего услугу;

- контактные телефоны специалистов Отдела.

1.5. Сособы получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получить информацию о предоставлении услуги:

- путем письменного или устного обращения в Отдел (приложение № 1);

- посредством телефонной связи – (861-30) 4-03-24, 4-93-14.

Прием и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе. При устном обращении заявителя, в том числе по телефону, специалисты Отдела подробно в корректной форме информируют обратившихся по интересующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Согласование проведения публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований) на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Уполномоченным органом, осуществляющим прием и рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования Тимашевский район, является администрация муниципального образования Тимашевский район (далее - уполномоченный орган).

Непосредственно предоставляет муниципальную услугу организационно-кадровый отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район.

При предоставлении муниципальной услуги не участвуют органы государственной власти и иные органы местного самоуправления.

Администрация муниципального образования Тимашевский район не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- 1) заверенной копии распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район о назначении уполномоченного представителя администрации муниципального образования Тимашевский район в целях ока-

зания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия (далее - распоряжение администрации муниципального образования Тимашевский район) с сопроводительным письмом, в котором указывается информация об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия организатору публичного мероприятия;

2) обоснованного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия с сопроводительным письмом, в котором указывается информация об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия организатору публичного мероприятия;

3) предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

4) письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия или предложение об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», должны быть доведены до сведения организатора публичного мероприятия в течение 3-х календарных дней со дня получения 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).

Распоряжение администрации муниципального образования Тимашевский район о назначении уполномоченного представителя администрации муниципального образования Тимашевский район в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия или письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия выдается (направляется) заявителю не позднее 3-х календарных дней до дня проведения публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц в день его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (официально опубликован в «Парламентской газете» от 22 июня 2004 года № 111);

- Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официально опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (официально опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169);

- Законом Краснодарского края от 3 апреля 2009 года № 1715-КЗ «Об обеспечении условий реализации права граждан на проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Краснодарском крае» (опубликован в газете «Кубанские новости» от 16 апреля 2009 года № 60).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель в целях согласования проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований представляет в Отдел уведомление о проведении публичного мероприятия (далее-уведомление) с содержанием информации о проведении публичного мероприятия по предложенной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- 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, организации медицинской помощи, 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) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

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

К уведомлению о проведении публичного мероприятия прилагаются следующие документы:

1) копия устава (если заявитель зарегистрирован в качестве юридического лица);

2) копия документа, подтверждающего полномочия лица выступать от имени заявителя (если за услугой обращается уполномоченный представитель заявителя).

В случае личного обращения заявитель (его представитель) должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, заявителем предоставляются самостоятельно.

2.6.2. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы (направлены) заявителем непосредственно в уполномоченный орган либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов местного самоуправления, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-

вовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

За услугой обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (при личном обращении).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Уполномоченный орган отказывает в согласовании проведения публичного мероприятия в случаях:

1) если уведомление о его проведении подано лицом, которое не вправе быть организатором публичного мероприятия, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента;

2) если в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором проведение публичного мероприятия запрещается, в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

2.10.2. Перечень мест, в которых проведение публичного мероприятия запрещается.

В соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» к местам, в которых проведение публичного мероприятия запрещается, относятся:

1) территории, непосредственно прилегающие к опасным производственным объектам и к иным объектам, эксплуатация которых требует соблюдения специальных правил техники безопасности;

2) путепроводы, железнодорожные магистрали и полосы отвода железных дорог, нефте-, газо- и продуктопроводов, высоковольтных линий электропередачи;

3) территории, непосредственно прилегающие к резиденциям Президента Российской Федерации, к зданиям, занимаемым судами, к территориям и зданиям учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

4) пограничная зона, если отсутствует специальное разрешение уполномоченных на то пограничных органов.

В соответствии с Законом Краснодарского края от 3 апреля 2009 года

№ 1715-КЗ «Об обеспечении условий реализации права граждан на проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Краснодарском крае» к местам, в которых проведение публичного мероприятия запрещается, относятся:

- 1) тоннели, эстакады, мосты, железнодорожные и автодорожные вокзалы и станции, аэродромы, аэропорты, морские и речные порты, железнодорожные, трамвайные пути, гидротехнические сооружения, объекты систем связи, навигации и управления движением транспортных средств;
- 2) тротуары, остановочные пункты движения общественного транспорта;
- 3) торгово-развлекательные комплексы (центры), рынки;
- 4) образовательные учреждения, учреждения социальной защиты населения, медицинские организации, объекты спорта, детские площадки;
- 5) культовые здания и сооружения, иные места и объекты, специально предназначенные для богослужений, молитвенных и религиозных собраний, религиозного почитания (паломничества);
- 6) места проведения строительных, ремонтно-восстановительных работ, работ по благоустройству и наведению санитарного порядка;
- 7) территории, прилегающие на расстоянии до 50 метров к границам мест, указанных в пунктах 1, 3 - 6 настоящего абзаца, а также к зданиям, занимаемым государственными органами и органами местного самоуправления.

2.10.3. Организатор публичного мероприятия не вправе проводить его, если уведомление о проведении публичного мероприятия не было подано в срок, указанный в пункте 2.6.1 административного регламента, либо, если с администрацией муниципального образования Тимашевский район не было согласовано изменение места и (или) времени проведения публичного мероприятия.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления (уведомления) (организатора публичного мероприятия) о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о проведении публичного мероприятия принимается и регистрируется в книге учета уведомлений о проведении публичных мероприятий в день его получения Отделом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Прием граждан для предоставления услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, указанному в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение уведомлений, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания уведомлений.

Помещение, где предоставляется услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

## 2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

### 2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

### 2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы уведомления (приложение № 1 к административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- приём, регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия;

- рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия и выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Приём, регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является подача в Отдел письменного уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление подлежит обязательной регистрации Отделом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о проведении публичных мероприятий.

Результатам выполнения административной процедуры является регистрация уведомления.

Документальное подтверждение получения уведомления осуществляется путем письменного указания даты, времени и номера регистрации на копии соответствующего уведомления, остающейся у заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента подачи (поступления) уведомления.

3.4. Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия и выдача результата предоставления услуги.

Зарегистрированное уведомление в день его получения с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, направляется специалистом Отдела главе муниципального образования Тимашевский район для наложения резолюции.

После получения уведомления с резолюцией от главы муниципального образования Тимашевский район, оно незамедлительно передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции.

Ознакомившись с уведомлением о проведении публичного мероприятия, специалист Отдела готовит:

- в случае выявления основания для отказа в согласовании проведения публичного мероприятия, предусмотренного абзацем 3 пункта 2.10.1 настоящего административного регламента, либо невозможности проведения публичного мероприятия в указанном месте, обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия;

- предложение об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее - обоснованное предложение).

Обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия или предложение об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», подписывается первым заместителем главы муниципального образования Тимашевский район.

Специалист Отдела доводит до сведения заявителя обоснованное предложение: извещает заявителя по телефону, указанному им в уведомлении, и выдает обоснованное предложение в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее, чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) с сопроводительным письмом, в котором указывается информация об установленной норме предельной заповняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.

В зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников специалист Отдела готовит распоряжение администрации муниципального образования Тимашевский район, которым назначается уполномоченный представитель администрации муниципального образования Тимашевский район в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия в соответствии с требованиями законодательства. Распоряжение администрации муниципального образования Тимашевский район подписывается главой муниципального образования Тимашевский район.

Копия распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район направляется в орган внутренних дел Тимашевского района для организации взаимодействия по надлежащему обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц.

Специалист Отдела:

- информирует о вопросах, явившихся причинами проведения публичного мероприятия, органы государственной власти и иные органы местного самоуправления, которыми данные вопросы адресуются;

- при получении сведений о проведении публичного мероприятия на трассах проезда и в местах постоянного или временного пребывания объектов государственной охраны, определенных Федеральным законом от 27 мая 1996 года № 57-ФЗ «О государственной охране», своевременно информирует об этом соответствующие органы государственной охраны.

В случае если информация, содержащаяся в тексте уведомления, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, специалист Отдела незамедлительно доводит до сведения заявителя письменное мотивированное предупреждение о том, что заявитель, а также иные участники публичного мероприятия в случае не устранения указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

При выявлении оснований для отказа в согласовании проведения публичного мероприятия, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия, которое направляется на подпись первому заместителю главы муниципального образования Тимашевский район.

Распоряжение администрации муниципального образования Тимашевский район о назначении уполномоченного представителя администрации муниципального образования Тимашевский район с сопроводительным письмом, в котором указывается информация об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия, направляется заявителю.

Письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия выдается заявителю не позднее 3-х календарных дней до дня проведения публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц - в день его проведения.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, под роспись.

#### **4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными специалистами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляется начальником организационно-кадрового отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления услуги.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно представленной информации, организуется встреча с заявителем.

4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Начальник организационно-кадрового отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район несёт ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, правильность оформления документов, соблюдение требований к документам.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решений, действий или бездействия ответственных должностных лиц, нарушений положений настоящего администра-



тивного регламента, виновные должностные лица несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам организационно-кадрового отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу, направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля предоставления услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль выполнения административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

6) требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полно-

мочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

### 5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район (далее – общественная приемная), расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов;

- по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8 (86130) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального

образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

А.И.Михуля

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
публичных мероприятий  
(собраний, митингов,  
демонстраций, шествий,  
пикетирований) на территории  
муниципального образования»

Главе администрации муниципального  
образования Тимашевский район

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_

(наименование политической партии, других общественных объединений или религиозных

\_\_\_\_\_

объединений, иных структурных подразделений и (или) фамилия, имя,

\_\_\_\_\_

отчество гражданина Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, митингов и собраний – 16 лет)

проводит публичное мероприятие:

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,  
 \_\_\_\_\_  
 организации медицинской помощи, 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 услуги по организации и проведению публичного мероприятия)  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись организатора)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия организатора)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия уполномоченного)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата подачи уведомления)

**Примечание:**

1. Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) подаётся его организатором в письменной форме в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия.

2. При проведении пикетирования группой лиц уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трёх дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днём (нерабочими праздничными днями), - не позднее четырёх дней до дня его проведения.

Первый заместитель главы  
 муниципального образования  
 Тимашевский район

А.И.Мишуля

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
публичных мероприятий  
(собраний, митингов,  
демонстраций, шествий,  
пикетирований) на территории  
муниципального образования»

**Блок-схема**



Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

А.И.Михуля



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований) на территории муниципального образования»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Вам отказано в согласовании проведения заявленного Вами в уведомлении от \_\_\_\_\_ публичного мероприятия в форме \_\_\_\_\_.

Основанием для отказа послужило нарушение подпункта \_\_\_\_\_ пункта 2.10 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований) на территории муниципального образования», а также пункта \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)»

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

А.И.Михуля