Приложение № 19

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бодайбинского городского поселения

от 27.06.2012 г. № 277-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Рассмотрение уведомления о проведении**

**публичного мероприятия и его согласования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества информационного обеспечения документной информацией физических и юридических лиц, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), регулирует организацию предоставления муниципальной услуги при подаче уведомления о проведении публичного мероприятия (собрания, митинга, демонстрации, шествия и пикетирования) на территории Бодайбинского муниципального образования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бодайбинского городского поселения (далее – администрация).

1.3. Получателем муниципальной услуги являются:

1.3.1. Один или несколько граждан Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет (при проведении митингов и собраний – 16 лет);

1.3.2. Политические партии, другие общественные и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательства по организации и проведению публичного мероприятия.

1.4. Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги **«**Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия и его согласования»отражена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения: <http://www.uprava-bodaibo.ru>, размещения на информационных стендах в здании администрации Бодайбинского городского поселения, при личном обращении граждан.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги:***

«Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия и его согласование» (далее по тексту-муниципальная услуга).

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:*** Администрация Бодайбинского городского поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по правовой работе администрации.

Почтовый адрес для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами: 666904, Иркутская область, г.Бодайбо, ул. 30 лет Победы, 3; справочные телефоны (39561)5-22-24; адрес электронной почты: info@uprava-bodaibo.ru.

График работы: понедельник с 8.00 до 17.00 часов, вторник – пятница с 8.00 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Суббота и воскресенье - выходные дни.

Приемные дни и часы отдела по правовой работе: понедельник, вторник, четверг, пятница с 13.00 до 16.00 часов.

Сведения о графике работы отдела администрации сообщаются по телефонам 8(93561) 5-22-24, 5-30-62.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе, а также путем размещения информации о почтовом адресе, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, режиме работы администрации, на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения: <http://www.uprava-bodaibo.ru>.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление обоснованного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия (при необходимости);

2) направление предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующих правовых актов (при необходимости);

3) направление правового акта администрации о назначении уполномоченного представителя администрации в целях оказания содействия в проведении данного публичного мероприятия;

4) направление письменного мотивированного предупреждения о том, что организатор, а также иные участники такого публичного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке, в случае, если информация, содержащаяся в тексте уведомления о проведении публичного мероприятия, 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.

2.3.2. Итоговые документы вручаются организатору публичного мероприятия или его представителю лично или направляются по почте.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента поступления уведомления о проведении публичного мероприятия.

2.4.2. Оказание содействия организатору в проведении публичного мероприятия происходит в день проведения публичного мероприятия.

***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

# - Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Законом Иркутской области от 09.07.2008 г. № 32-оз «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Иркутской области»;

- Законом Иркутской области от 24.03.2011 г. № 10-оз «О порядке проведения публичного мероприятия на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования, в Иркутской области»,

- Уставом Бодайбинского муниципального образования;

- Постановлением администрации Бодайбинского городского поселения от 09.06.2010 г. № 185-п «Об утверждении Положения о порядке принятия и рассмотрения уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований и других массовых мероприятий на территории Бодайбинского муниципального образования»;

- Постановлением администрации Бодайбинского городского поселения от 29.10.2010 г. № 379-п «О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Бодайбинского муниципального образования».

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги***

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление в адрес главы Бодайбинского городского поселения. Образец уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В уведомлении должно быть указано:

1) форма публичного мероприятия;

2) цель публичного мероприятия;

3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников;

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

2.6.2. При подаче уведомления организатор публичного мероприятия предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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

Основаниями для отказа в приеме уведомления о проведении публичного мероприятия являются случаи, если:

1) при подаче уведомления о проведении публичного мероприятия организатор публичного мероприятия не предъявил документ, удостоверяющий личность (паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) уведомление о проведении публичного мероприятия подано не организатором публичного мероприятия;

3) текст уведомления не поддается прочтению.

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.8.1.Уведомление подано организатором, который в силу требований действующего законодательства не может быть организатором публичного мероприятия:

1) не является гражданином Российской Федерации;

2) не достиг возраста 18 лет в части демонстраций, шествий и пикетированиях;

3) не достиг возраста 16 лет в части митингов и собраний;

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

5) 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;

2.8.2. Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) подано его организатором с нарушением сроков, установленных действующим законодательством (не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия).

2.8.3. Уведомление о проведении публичного мероприятия в форме пикетирования группой лиц подано его организатором с нарушением сроков, установленных действующим законодательством (в срок не позднее 3 дней до дня проведения публичного мероприятия, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями), - не позднее 4 дней до дня его проведения).

2.8.4. Не согласовано изменение по мотивированному предложению администрации места и (или) времени проведения публичного мероприятия.

***2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

***2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

2.10.1. Время ожидания граждан при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.10.2. Продолжительность приема граждан у сотрудника отдела при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

***2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.11.1. Уведомление о проведении публичного мероприятия подается в письменной форме с соблюдением сроков его подачи и иных требований, предусмотренных действующим законодательством, в отдел по правовой работе.

Специалист отдела по правовой работе, осуществляющий прием документов от организатора, проверяет наличие у него документа, удостоверяющего личность, полномочий на подачу уведомления о проведении публичного меропритяия.

2.11.2. Уведомление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления уведомления.

Продолжительность регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия не должна превышать 4 часа.

***2.12. Требования к местам, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается на втором этаже административного здания по адресу: г. Бодайбо, ул.30 лет Победы, 3, кабинет № 207.

2.12.2. Места для ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений и заявлений, информационными стендами.

2.12.3. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

2.12.4. Рабочее место сотрудника отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

2.12.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги, образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на стенде в здании администрации.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.13.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги по рассмотрению уведомления о проведении публичного мероприятия и его согласованию являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Результат анализа практики применения административного регламента используется для принятия решения о внесении соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Исполнение предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение уведомления и предоставление муниципальной услуги;

3) доведение до сведения организаторов публичного мероприятия результатов рассмотрения уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

***3.1. Прием и регистрация уведомления на предоставление муниципальной услуги.***

3.1.1. Юридическим фактом начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение организатора.

3.1.2. Специалист отдела по правовой работе устанавливает предмет обращения, сверяет по паспорту гражданина Российской Федерации личность организатора.

Максимальный срок процедуры– 10 минут.

3.1.3. Специалист, ответственный за регистрацию поступающих документов, регистрирует поданное уведомление. Организатору при регистрации уведомления ставится отметка на втором экземпляре о приеме уведомления, которая содержит: фамилию специалиста, получившего документ; дату и время регистрации уведомления; по желанию лица, подавшего уведомление - номер телефона, по которому организатор может узнать о состоянии исполнения и о сроках окончания предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок процедуры– 10 минут

***3.2. Рассмотрение уведомления и предоставление муниципальной услуги в части подготовки документов.***

Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия и предоставление муниципальной услуги в части подготовки документов осуществлется в соответствии с Положением о порядке принятия и рассмотрения уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований и других массовых мероприятий на территории Бодайбинского муниципального образования, утвержденным Постановлением администрации Бодайбинского городского поселения от 09.06.2010 г. № 185-п.

Максимальный срок процедуры -3 дня.

***3.3. Доведение до сведения организатора публичного мероприятия результатов предоставления муниципальной услуги.***

3.3.1. Вручение документов осуществляется под личную роспись организатора публичного меропрития или лица, уполномоченного организатором.

3.3.2. В случае если по указанному в уведомлении адресу и телефону невозможно найти организатора публичного мероприятия для вручения документа, то документы отправляются по почте по адресу, указанному в уведомлении.

Максимальный срок процедуры -1 день со дня принятия решения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и законодательства Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по правовой работе.

4.1.2. Начальник отдела организует и осуществляет ведомственный контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или квартальных планов проверок) и внеплановыми.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок проведения ведомственного контроля устанавливается муниципальным актом администрации Бодайбинского городского поселения.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц - специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления Главе Бодайбинского городского поселения. Жалоба может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 9.00 до 11.45 и с 13.00 до 15.45 гражданами и юридическими лицами в приемную администрации Бодайбинского городского поселения по адресу: 666904, Иркутская область, г.Бодайбо, ул.30 лет Победы, 3, здание администрации, кабинет №201 (телефон: 8(39561) 5-22-24, адрес электронной почты: info@uprava-bodaibo.ru.

5.1.2. Жалоба подается в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (для граждан); полного наименования с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; предмета жалобы; личной подписи заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), даты.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.1.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента поступления, а при необходимости представления и (или) истребования дополнительных материалов у лица, обратившегося с жалобой, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.1.4. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо в пределах своей компетенции принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении муниципальной услуги, а специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Если в ходе рассмотрения обращение признается необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым обращение признано необоснованным.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2. Действия (бездействия), решения органа местного самоуправления, должностного лица, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в суде в порядке, установленном гражданским процессуальным кодексом.

Подготовил:

главный специалист

отдела по правовой работе Кладова Л.Ю.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия и его согласования»

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

нет

да

Организатор

Начало предоставления муниципальной услуги:

первичный прием

Регистрация уведомления

Рассмотрение уведомления

Подготовка ответа с предложением привести уведомление в соответствие с действующим законодательством или изменить время и (или) место проведения публичного мероприятия, информацией о норме предельной заполняемости, предупреждение о возможности привлечения к ответственности в установленном порядке

Предоставление муниципальной услуги завершено

Направление (передача)

ответа заявителю

Подготовка постановления Администрации

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия и его согласования»

Главе Бодайбинского

муниципального образования

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

**Уведомление о проведении публичного мероприятия**

Организатор публичного мероприятия:

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

(отметка администрации о дате действующий (ие) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и времени поступления уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(**для физических лиц** - данные паспорта с указанием И.О.Ф., даты и места рождения, номера, серии, органа, выдавшего паспорт и даты выдачи, а также место жительства (пребывания); **для юридических лиц** – правоустанавливающие документы, место нахождения, решение о назначении организатором мероприятия)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем о проведении публичного (массового) мероприятия в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в целях обеспечения при его проведении безопасности и правопорядка.

|  |  |
| --- | --- |
| Цель публичного мероприятия: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место (места) проведения, маршруты движения участников публичного (массового) мероприятия: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата публичного (массового) мероприятия: | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |
| Время начала и время окончания публичного (массового) мероприятия: | Начало: \_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_мин.  Окончание: \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_ мин. |
| Предполагаемое количество участников публичного (массового) мероприятия: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел. |
| Формы и методы обеспечения общественного порядка: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Формы и методы организации медицинской помощи: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Намерение использовать звукоусиливающие технические средства: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Лица, уполномоченные организатором публичного (массового) мероприятия выполнять распорядительные функции: | Фамилия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о месте жительства (пребывания):\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Организатор (уполномоченные организатором лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.