ПРОЕКТ

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года №\_\_\_\_

Об утверждении [Административного регламент](#P37)а исполнения

Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области государственной функции по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Ленинградской области

В соответствии с пунктом 2.12 Положения о Комитете правопорядка и безопасности Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня 2014 года № 275, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить [Административный регламент](#P37) исполнения Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области государственной функции по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Ленинградской области согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:

приказ комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 13 декабря 2011 года № 31 «Об утверждении Административного регламента комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области исполнения государственной функции по рассмотрению в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Ленинградской области»;

 пункт 2 приказа комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 29 июня 2012 года № 11 «О внесении изменений в приказы комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 21 марта 2011 года № 7, от 13 декабря 2011 года № 31».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

Правопорядка и безопасности С.Н. Смирнов

 Утвержден

 приказом Комитета

 правопорядка и безопасности

 Ленинградской области

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_

 (приложение)

**[Административный регламент](#P37)**

**исполнения Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области государственной функции по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Ленинградской области**

1. Общие положения

 1.1. Наименование государственной функции;

 - рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории двух или более поселений различных муниципальных районов или муниципального района и городского округа Ленинградской области (далее также – государственная функция, уведомление).

 1.2. Государственная функция исполняется Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области (далее - Комитет).

 Ответственным структурным подразделением Комитета за исполнение государственной функции является отдел правопорядка и безопасности департамента региональной безопасности (далее - Отдел, Департамент).

 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции:

 Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 197; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

 Федеральный закон от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2485);

 Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

 областной закон от 13 апреля 2015 года № 35-оз «О проведении публичных мероприятий на территории Ленинградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.04.2015);

 областной закон от 15 апреля 2011 года № 18-оз «О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования» («Вести» № 70, 20.04.2011; «Вестник Правительства Ленинградской области» № 29, 19.05.2011).

 1.4. Результатом исполнения государственной функции является:

 1.4.1. Принятие к сведению уведомления в случае, если уведомление подано с соблюдением требований Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее - Федеральный закон «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»), областного закона от 13 апреля 2015 года № 35-оз «О проведении публичных мероприятий на территории Ленинградской области» (далее - областной закон «О проведении публичных мероприятий на территории Ленинградской области»), областного закона от 15 апреля 2011 года № 18-оз «О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования» (далее - областной закон «О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования»).

 1.4.2. Направление организатору публичного мероприятия (далее - Организатор) обоснованного предложения об изменении места и(или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении Организатором несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям настоящего Федерального закона «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

 1.4.3. Направление Организатору информации об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.

 1.4.4. Направление Организатору мотивированного предупреждения о том, что Организатор, а также иные участники публичного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке 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,

 1.4.5. Направление Организатору информации об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия в случае, если уведомление о его проведении подано лицом, которое в соответствии с Федеральным законом «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» не вправе быть организатором публичного мероприятия, либо если в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с Федеральным законом «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» или областным законом «О проведении публичных мероприятий на территории Ленинградской области» проведение публичного мероприятия запрещается.

 1.4.6. В зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников издание распоряжения Комитета о назначении своего уполномоченного представителя в целях оказания Организатору содействия в проведении данного публичного мероприятия в соответствии с требованиями Федерального закона «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

 Направление копии распоряжения организатору публичного мероприятия и в территориальный орган ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области для организации взаимодействия по надлежащему обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц.

 1.4.7. Направление информации о вопросах, явившихся причинами проведения публичного мероприятия в администрации муниципальных образований муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области, на территории которых предполагается проведение публичного мероприятия, а также в целях обеспечения в пределах своей компетенции общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичного мероприятия и оказания им при необходимости неотложной медицинской помощи.

 1.5. Организатор и лица, уполномоченные организатором (далее - уполномоченное лицо), вправе взаимодействовать с должностными лицами Комитета при исполнении государственной функции.

1. Требования к порядку исполнения государственной функции
	1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о местонахождении, графике работы Комитета (Департамента, Отдела):

 Местонахождение Комитета (Департамента, Отдела):

 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67.

 График работы Комитета (Департамента, Отдела):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Время работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник-четверг | 09.00-18.00 | 13.00-13.48 |
| Пятница  | 09.00-17.00 | 13.00-13.48 |
| Суббота, воскресенье  | Выходные дни |

 Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета (Департамента, Отдела) можно получить по телефону 274-96-40, а также на официальном сайте Комитета <http://www.safety.lenobl.ru/contact> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

* + 1. Справочные телефоны и адрес электронной почты Отдела:

 Справочные телефоны:

 - для получения информации: (812)576-63-49; (812)271-44-68; (812)274-36-75;

- для вызова работника Отдела при подаче уведомления по месту нахождения Отдела: местный телефон 2-523.

 Адрес электронной почты Отдела: sn\_potapov@lenreg.ru; lv\_ivanov@lenreg.ru.

* + 1. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и адрес официального сайта Комитета в сети «Интернет», содержащих информацию о государственной функции:

 адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: //www.gu.lenobl.ru;

 адрес официального сайта Комитета: <http://www.safety.lenobl.ru/>, адрес электронной почты Комитета: admcom@lenreg.ru.

* + 1. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции и сведений о ходе ее исполнения.

Информация о государственной функции и сведения о ходе ее исполнения содержится в сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальный сайт Комитета.

Информацию по вопросам исполнения государственной функции и сведений о ходе ее исполнения также можно получить по справочным телефонам, указанным в Административном регламенте; по письменному запросу, направленному почтовым отправлением или по электронной почте, а также при непосредственном обращении заявителя в Комитет.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется в часы работы Комитета.

Работник Отдела, проводящий информирование заявителя, обязан приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

При информировании заявителя по телефону, должен представиться, назвав наименование организации, в которую обратился заявитель, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 (десять) минут. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы заявителя, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику Комитета или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

Информирование по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, осуществляется в форме письменных ответов на обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения в Комитет. Начальник Департамента определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответы на письменные обращения заявителей должны содержать информацию по вопросу обращения, фамилию, инициалы и номер телефона ответственного исполнителя. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Департамента либо лицом, его замещающим.

Ответ на обращение заявителя направляется почтовым отправлением, либо по электронной почте или факсу (при наличии) в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 (тридцать) дней с момента регистрации письменного обращения заявителя в Комитете.

В исключительных случаях, председатель Комитета, либо лицо его замещающее, вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

* + 1. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области по адресу: <http://www.gu.lenobl.ru/> и на официальном сайте Комитета по адресу: <http://www.safety.lenobl.ru/> размещается следующая информация по вопросам исполнения государственной функции:

местонахождение Комитета, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты;

наименование государственной функции исполняемой Комитетом;

перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю;

краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в виде блок-схемы (приложение 1 к Административному регламенту);

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции.

Информация по вопросам исполнения государственной функции поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня изменения соответствующих сведений.

 2.2. Порядок представления Организатором документов и перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции:

 2.2.1. Уведомление (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается в Комитет в письменной форме (приложение 2 к Административному регламенту) лично Организатором либо уполномоченным им лицом, в сроки, установленные частью 1 статьи 7 Федерального закона «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

 Уведомление оформляется в соответствии с требованиями, установленными частью 3 статьи 7 Федерального закона «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», а в случае проведения публичного мероприятия на объектах транспортной инфраструктуры также с учетом требований, установленных частью 2 статьи 3 областного закона «О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования».

 Уведомление должно быть подписано Организатором и лицами, уполномоченными Организатором выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

 2.2.2. При подаче уведомления Организатор или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документы, подтверждающие:

 - достижение физическими лицами - организаторами демонстраций, шествий и пикетирований возраста 18 лет, а физическими лицами - организаторами митингов - возраста 16 лет;

 - принадлежность физических лиц - организаторов публичного мероприятия к гражданству Российской Федерации.

 В случае, если Организаторами являются политические партии, другие общественные или религиозные объединения Организаторы либо их представители предъявляют свидетельства о государственной регистрации указанных организаций.

 Кроме этого, Организатор или его представитель представляет следующие документы:

 - доверенность физического лица на подачу и получение документов, связанных с проведением публичного мероприятия, оформленная в установленном законом порядке (в случае обращения представителя Организатора);

 - документ, подтверждающий полномочия представителя политической партии, другого общественного или религиозного объединения - организатора публичного мероприятия действовать от имени юридического лица.

 2.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной функции, являются:

 - уведомление не соответствует требованиям, установленным частью 3 статьи 7 Федерального закона «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

 - уведомление подано лицом, не представившим оформленные надлежащим образом документы, подтверждающие полномочность совершения такого рода действий;

 - уведомление подано с нарушением сроков, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

 Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной функции, является исчерпывающим.

 Письменное решение об отказе в приеме уведомления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги с указанием причин отказа, подписывается председателем Комитета и выдается заявителю.

 По требованию заявителя решение об отказе в приеме уведомления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме.

 2.3. Срок исполнения государственной функции.

 Срок исполнения государственной функции не превышает трех дней с даты регистрации уведомления в Комитете.

2.4. При надлежащем оформлении документов, достоверности сведений содержащихся в них, соответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 2.2 Административного регламента, оснований для отказа в исполнении государственной функции нет.

2,5. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции и(или) прекращения исполнения государственной функции.

 Основания для приостановления или прекращения исполнения государственной функции отсутствуют.

 2.6. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

 3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

 3.1.1. Прием и регистрация уведомления.

 3.1.2. Рассмотрение уведомления.

 3.1.3. Доведение до сведения Организатора результатов рассмотрения уведомления.

 3.2. Описание административных процедур.

 3.2.1. Прием и регистрация уведомления.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет письменного [уведомления](#P206).

 Прием уведомления осуществляется должностным лицом Отдела.

 Должностное лицо Отдела, получив уведомление, выполняет следующие действия:

1. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации (в случае личного обращения заявителя);
2. устанавливает личность и полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче Уведомления представителем Заявителя);
3. проверяет уведомление и прилагаемые к нему документы, а также сроки подачи документов, на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.2 Административного регламента;
4. при наличии оснований для отказа в приеме уведомления, предусмотренных [пунктом 2.2.3](#P184)  Административного регламента, подготавливает письменное решение об отказе в приеме уведомления с указанием причин отказа. Подписывает решение у председателя Комитета и выдает его заявителю;
5. в случае, если представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.2 Административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства в Комитете

 Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Комитете, выполняет следующие действия:

 1) регистрирует уведомление в день его поступления;

 2) на копии уведомления, которая возвращается Организатору, или уполномоченному им лицу, делает письменную отметку о дате и времени получения уведомления;

 4) передает уведомление на рассмотрение председателю Комитета;

 5) после рассмотрения уведомления председателя Комитета передает уведомление с резолюцией председателя Комитета на исполнение должностному лицу Отдела.

 Срок исполнения данной административной процедуры: не более 2 часов.

 3.2.2. Рассмотрение уведомления.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление [уведомления](#P206) на рассмотрение должностному лицу Отдела.

 Должностное лицо Отдела, получив уведомление, выполняет следующие действия:

 1) рассматривает уведомление и прилагаемые документы на соответствие требованиям федерального и областного законодательства;

 2) в случае проведения публичного мероприятия на объекте транспортной инфраструктуры, не позднее первой половины рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, направляет копию уведомления в целях определения возможности проведения публичного мероприятия в месте и(или) во время, указанные в уведомлении в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий государственный надзор и контроль в области безопасности дорожного движения;

 3) в случае проведения публичного мероприятия на территориях объектов, являющихся памятниками истории и культуры, не позднее первой половины рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, направляет копию уведомления на согласование в орган исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющим государственное регулирование в сфере культуры, искусства, кинематографии, охраны и использования историко-культурного наследия;

 4) 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», не позднее первой половины рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, направляет информацию об этом в соответствующие органы государственной охраны;

 5) в случае, если вопросы, явившиеся причиной проведения публичного мероприятия, относятся к компетенции органов исполнительной власти Ленинградской области, не позднее первой половины рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, направляет информацию об этом в соответствующие органы исполнительной власти Ленинградской области;

 6) по результатам рассмотрения уведомления с учетом положений пунктов 1.4.2 - 1.4.5 Административного регламента, а также поступивших предложений от государственных органов, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 3.2.2 Административного регламента, готовит проект письма Организатору, от которого поступило уведомление;

 - передает проект письма на рассмотрение и подписание председателю Комитета.

 Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней, при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения.

 3.2.3. Доведение до сведения организатора публичного мероприятия результатов рассмотрения уведомления.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства в Комитете, письма, подписанного начальником Департамента.

 Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Комитете, выполняет следующие действия:

1. регистрирует письмо в день поступления;
2. выдает письмо на руки Организатору или его представителю либо по просьбе Организатора направляет в день регистрации письмо Организатору по почте и(или) факсу.

При получении документов заявитель расписывается на копиях получаемых документов, указывает фамилию, инициалы и дату получения документов.

 Срок исполнения данной административной процедуры: не более 20 минут.

 3.3. В случае, если в уведомлении содержится просьба о направлении результатов рассмотрения уведомления с использованием сети «Интернет», письмо информацией о результатах рассмотрения уведомления направляется организатору публичного мероприятия на адрес электронной почты, указанный в уведомлении.

4 . Формы контроля за исполнением Административного регламента

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной функции ответственными должностными лицами Комитета, а также принятия ими решений, осуществляется председателем Комитета, начальником Департамента, а также иными уполномоченными председателем Комитета работниками Комитета.

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

 Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются с периодичностью, определяемой председателем Комитета, но не реже одного раза в три года.

 Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся по решению председателя Комитета при поступлении обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц Комитета, осуществляющих исполнение государственной функции.

 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в порядке, установленном председателем Комитета.

 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Ответственные должностные лица Комитета в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, за противоправные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

 5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

 Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществляющих исполнение государственной функции, в досудебном порядке.

 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) должностных лиц Комитета, исполняющих государственную функцию, повлекшие за собой нарушения прав заинтересованного лица, прав, свобод или законных интересов граждан.

 5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществляющих исполнение государственной функции, в досудебном порядке может быть адресована председателю Комитета.

 Жалобы на решения, принятые Комитетом, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему Комитет.

 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы, соответствующей требованиям Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Жалоба подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

 Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, касающихся рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

 Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

 Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

 5.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

 В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину (заинтересованному лицу), направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 Комитет или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину (заинтересованному лицу), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину (заинтересованному лицу), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 В случае если в письменной жалобе гражданина (заинтересованного лица) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином (заинтересованным лицом) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин (заинтересованное лицо), направивший жалобу.

 В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину (заинтересованному лицу), направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин (заинтересованное лицо) вправе вновь направить жалобу в Комитет или соответствующему должностному лицу.

 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

 По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par87) Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

Блок-схема исполнения государственной функции

по рассмотрению уведомлений о проведении публичных

мероприятий на территории Ленинградской области

Поступление уведомления о проведении публичного мероприятия

 в Комитет правопорядка и безопасности

Прием уведомления о проведении публичного мероприятии Комитетом правопорядка и безопасности, проверка заявителей и документов на соответствие предъявляемым требованиям

Направление информации об отказе в рассмотрении уведомления

Регистрация документа и

направление его на рассмотрение

да

нет

Соответствует требованиям

нет

да

нет

да

Направление информации о необходимости исполнения дополнительных требований

Наличие дополнительных требований

Направление информации в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти ЛО и органы МСУ, определение дополнительных требований к организации публичного мероприятия, назначение уполномоченных представителей

Проверка информации, содержащейся в уведомлении о проведении публичного мероприятия, на соответствие требованиям действующего законодательства и наличия факторов, препятствующих его проведению

Направление информации о невозможности проведения публичного мероприятии или изменении места и времени

Соответствует требованиям

Организатор мероприятия направляет согласие

да

нет

 Согласен

Направление информации о согласовании и назначении

уполномоченного представителя

 Приложение 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| В Комитетправопорядка и безопасностиЛенинградской области191311, Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 67от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. или полное наименование организатора публичного мероприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес) телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Исх. № \_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

 УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении публичного мероприятия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. или полное наименование организатора публичного мероприятия)

руководствуясь п. 1 ч. 4 ст. 5, ч. ч. 1 и 3 ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», уведомляет о проведении «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. публичного мероприятия в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников,

 информацию об использовании транспортных средств)

 Вышеуказанное публичное мероприятие будет проводиться с \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут до \_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

 Предполагаемое количество участников публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_ человек.

 Формы и методы обеспечения:

общественного порядка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

организации медицинской помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Использование звукоусиливающих технических средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ( нет, если да, то указать какие)

Организатор публичного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. или полное наименование организатора публичного мероприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения, номер телефона)

 Лица, уполномоченные заявителем выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Организатор публичного мероприятия:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 Лица, уполномоченные заявителем выполнять

распорядительные функции по организации и

проведению публичного мероприятия:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)