**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 28.12.2015 | № \_\_148-па\_\_ |
|  |

п. Усть-Юган

Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений

о проведении публичных мероприятий на территории

сельского поселения Усть-Юган

 В соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54–ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» и законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.06.2009 № 81-оз «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях обеспечения реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение и состав комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Усть-Юган согласно приложениям № 1, 2.

1.2. Порядок рассмотрения в администрации сельского поселения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Усть-Юган согласно приложению № 3.

2. Определить организационно-правовой отдел администрации сельского поселения ответственным, за организацию приема и регистрацию уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Усть-Юган.

3. Признать утратившими силу постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 24.02.2010 № 21-па «О рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Усть-Юган».

 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник».

Глава поселения Б.В. Сочинский

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 28.12.2015 № 148-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных**

**мероприятий на территории сельского поселения Усть-Юган**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Усть-Юган (далее - Комиссия) является коллегиальным органом администрации поселения, уполномоченным рассматривать уведомления о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Усть-Юган (далее - уведомления о проведении публичных мероприятий), созданным в целях обеспечения реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования.

 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2004 №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", положениями Декларации прав и свобод человека и гражданина, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и органов местного самоуправления, настоящим Положением и порядком рассмотрения в администрации поселения уведомлений о проведении публичных мероприятий (далее - Порядок).

 1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами в пределах своих полномочий.

 1.4. Настоящее Положение не регулирует вопросы взаимодействия Комиссии с организаторами публичных мероприятий, уведомление о проведении которых не требуется, проводимых в специально отведенном месте для проведения публичных мероприятий.(п. Усть-Юган: площадь у здания администрации сельского поселения Усть-Юган, п. Юганская Обь: площадь у дома № 24 по улице Тобольская).

**2. Основные функции и права Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает уведомления о проведении публичных мероприятий в соответствии с Порядком и в сроки рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий, установленные законодательством;

- по результатам рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 4.5 Порядка;

- информирует:

о вопросах, явившихся причинами проведения публичного мероприятия, органы государственной власти и местного самоуправления, которым данные вопросы адресуются;

о проведении публичного мероприятия в целях обеспечения общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичного мероприятия органы внутренних дел.

 2.2. Комиссия наделена правами:

- запрашивать от органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и граждан информацию и документы, необходимые для рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий в рамках полномочий Комиссии (далее - материалы к уведомлениям);

- приглашать на заседания Комиссии должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

- взаимодействовать с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к их компетенции.

**3. Состав Комиссии, полномочия председателя, секретаря**

**и членов Комиссии**

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации поселения.

3.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии и обеспечивает своевременное решение вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

- назначает дату, время, место проведения и повестку дня заседания Комиссии;

- подписывает извещения о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии; протоколы заседаний Комиссии и выписки из них; адресованные организаторам публичных мероприятий уведомления на основании принятых решений Комиссии; запросы Комиссии в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и граждан;

- дает отдельные поручения, обязательные для исполнения, секретарю и членам Комиссии по вопросам деятельности;

- принимает решение об участии в заседании Комиссии организатора публичного мероприятия, его представителя, а также работников органов государственной власти и местного самоуправления, представителей организаций;

- ведет заседания Комиссии;

- принимает решение о ведении на заседаниях Комиссии аудиозаписи;

- представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами;

- рассматривает обращения физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам проведения публичных мероприятий на территории сельского поселения Усть-Юган, дает ответы на указанные обращения;

- вносит главе поселения предложения об изменении персонального состава Комиссии, о внесении изменений в настоящее Положение, Порядок, а также о подготовке новых муниципальных правовых актов в рамках полномочий Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе хранение и учет уведомлений о проведении публичных мероприятий, материалов к уведомлениям и документов Комиссии;

- извещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает ознакомление лиц, входящих в состав Комиссии, с уведомлениями о проведении публичных мероприятий и материалами к уведомлениям;

- направляет копии уведомлений о проведении публичных мероприятий в уполномоченный орган Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правоохранительные органы, органы государственной власти или местного самоуправления, которым адресуются вопросы, явившиеся причинами проведения публичного мероприятия;

- по решению председателя Комиссии приглашает организатора публичного мероприятия принять участие в заседании Комиссии, уведомляет его о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

- ведет и подписывает протокол заседания Комиссии;

- готовит в соответствии с принятым решением Комиссии проект постановления администрации поселенияо согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченного представителя администрации поселения при его проведении, проекты адресованных организаторам публичных мероприятий уведомлений на основании принятых решений Комиссии, проекты запросов органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам;

- вручает или направляет копии постановлений администрации поселения о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченного представителя администрации поселения при его проведении, уведомления Комиссии и иные документы организаторам публичного мероприятия и заинтересованным лицам;

- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

3.5. Член Комиссии:

- знакомится с уведомлениями о проведении публичных мероприятий, материалами к уведомлениям и документами Комиссии;

- участвует в рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий;

- задает вопросы организаторам публичных мероприятий с разрешения председательствующего на заседании Комиссии;

- исполняет поручения председателя Комиссии;

- вносит предложения по вопросам деятельности Комиссии.

**4. Порядок организации работы Комиссии**

4.1. Возглавляет работу Комиссии и координирует ее деятельность председатель Комиссии. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.2. При невозможности личного участия членов Комиссии в заседании (болезнь, командировка, отпуск и др.) в состав Комиссии входят лица, исполняющие их должностные обязанности.

4.3. Заседание Комиссии проводится в течение трех дней со дня регистрации 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 регистрации.

4.4. По решению председательствующего на заседании Комиссии:

- в заседании Комиссии могут принимать участие организатор публичного мероприятия, его представитель, а также работники органов государственной власти и местного самоуправления, представители организаций;

- на заседании Комиссии может вестись аудиозапись, которая хранится в администрации поселения в течение одного года. В случае ведения аудиозаписи члены Комиссии и приглашенные лица уведомляются об этом председательствующим на заседании Комиссии до объявления повестки дня заседания.

**5. Порядок принятия решения Комиссии**

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.2. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 28.12.2015 № 148-па

**СОСТАВ**

**комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных**

**мероприятий на территории сельского поселения Усть-Юган**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Основной состав** |
| Председатель комиссии | заместитель главы сельского поселения Усть-Юган |
| Заместитель председателя комиссии | Начальник организационно-правового отдела |
| Секретарь комиссии | Ведущий специалист организационно-правового отдела |
| Члены комиссии |  |
|  | Ведущий специалист по формированию и размещению муниципального заказа ГО и ЧС |
|  | Специалист 1 категории по благоустройству и землепользованию |
|  | Специалист 1 категории по организационно работе |

Приложение № 3

 к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 28.12.2015 № 148-па

**Порядок**

**рассмотрения в администрации поселения уведомлений о проведении**

**публичных мероприятий на территории сельского поселения Усть-Юган**

**(далее – порядок)**

**1. Общие положения**

Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Усть-Юган осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" (далее - Федеральный закон №54-ФЗ), правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и настоящим порядком.

Настоящий порядок определяет порядок взаимодействия структурных подразделений администрации поселения и членов комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Усть-Юган (далее - Комиссия), поступивших в адрес администрации поселения.

**2. Порядок подачи уведомлений**

Порядок подачи уведомления определен Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.06.2009 №81-оз "Об отдельных вопросах проведения публичного мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", а сроки подачи и содержание уведомления - статьей 7 Федерального закона № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее – 54-ФЗ).

Образец рекомендуемого (примерного) бланка уведомления приведен в приложении к настоящему порядку.

**3. Прием и регистрация уведомления**

3.1. Прием и регистрация уведомления осуществляется специалистом организационно-правового отдела администрации поселения, ответственным за прием, регистрацию, учет и передачу исполнителям корреспонденции, поступающей в адрес главы поселения, или лицом, исполняющим в установленном порядке его обязанности (далее - ответственный специалист).

3.2. При приеме уведомления ответственный специалист:

3.2.1. Требует от организатора публичного мероприятия или лица, уполномоченного организатором публичного мероприятия, предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации), а у лица, уполномоченного организатором публичного мероприятия, - документ, подтверждающий его полномочия.

Копия документа, подтверждающего полномочия лица, уполномоченного организатором публичного мероприятия, прикладывается к уведомлению.

3.2.2. Регистрирует уведомление в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации поселения, делает отметку на оригинале и копии уведомления с указанием времени, даты приема уведомления, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию). Копию уведомления выдает на руки организатору публичного мероприятия или лицу, уполномоченному организатором публичного мероприятия.

3.3. После регистрации уведомление направляется главе администрации поселения.

3.4. Прием уведомлений осуществляется в соответствии с установленным режимом рабочего времени администрации поселения.

**4. Порядок рассмотрения уведомления**

4.1. Глава поселения направляет уведомление председателю Комиссии для его рассмотрения.

4.2. По поручению председателя Комиссии секретарь Комиссии после получения уведомления незамедлительно осуществляет подготовку к заседанию Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии в течение одного календарного дня с даты получения уведомления направляет копию уведомления:

- в уполномоченный орган Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- в правоохранительные органы;

- в органы государственной власти или местного самоуправления, которым адресуются вопросы, явившиеся причинами проведения публичного мероприятия.

4.4. 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, в соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона №54-ФЗ секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии незамедлительно, не позднее дня, следующего за днем получения уведомления, доводит до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствиях и (или) нарушения при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

Письменное мотивированное предупреждение оформляется на бланке администрации и подписывается председателем Комиссии.

4.5. Комиссия рассматривает уведомление на предмет соответствия указанных в нем целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона №54-ФЗ и по результатам его рассмотрения принимает следующие решения:

- о согласовании места и времени проведения публичного мероприятия;

- о предложении изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия с указанием обоснованных причин, при которых проведение публичного мероприятия в месте и (или) времени, указанных в уведомлении, не представляется возможным, в том числе на основании заключения уполномоченного органа, осуществляющего государственный надзор и контроль в области безопасности дорожного движения, указывающего на несоответствие условий проведения публичного мероприятия требованиям по обеспечению транспортной безопасности и безопасности дорожного движения в месте проведения публичного мероприятия;

- об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия при наличии оснований, предусмотренных частью 3 статьи 12 Федерального закона №54-ФЗ;

- о предложении устранить организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона №54-ФЗ.

4.7. В случае принятия Комиссией решения о согласовании места и времени проведения публичного мероприятия в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников Комиссия назначает уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) администрации поселения при проведении публичного мероприятия в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении.

В качестве уполномоченного представителя администрации города назначается муниципальный служащий структурного подразделения администрации поселения, в компетенции которого находятся вопросы, явившиеся причинами проведения публичного мероприятия.

В иных случаях уполномоченным представителем администрации при проведении публичного мероприятия назначается муниципальный служащий администрации поселения по решению Комиссии. Кандидатура может быть предложена любым членом Комиссии.

4.8. На основании решения Комиссии о согласовании места и времени проведения публичного мероприятия секретарь Комиссии готовит проект постановления администрации поселения о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченного представителя администрации поселения при его проведении.

4.9. В постановлении администрации поселения о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченного представителя администрации поселения при его проведении указывается информация об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.

4.10. Копия постановления администрации поселения о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченного представителя администрации поселения при его проведении направляется организатору публичного мероприятия, в уполномоченный орган Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правоохранительные органы для организации взаимодействия по надлежащему обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц и заинтересованным лицам (организациям).

4.11. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 12 Федерального закона №54-ФЗ решения Комиссии об обоснованном предложении изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия, а также о предложении устранить организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона №54-ФЗ доводятся до сведения организатора публичного мероприятия в течение трех 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.

4.12. Решение Комиссии доводится до сведения организатора публичного мероприятия секретарем Комиссии в виде уведомления, оформленного на бланке Комиссии, за подписью председательствующего на заседании Комиссии (далее - уведомление Комиссии).

4.13. Направление организатору публичного мероприятия уведомления Комиссии, копии постановления администрации города о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченного представителя администрации поселения при его проведении, письменного мотивированного предложения осуществляется одним из следующих способов связи: факсимильной, электронной, почтовой связью с уведомлением о вручении либо непосредственно на руки организатору публичного мероприятия либо его представителю.

4.14. Выдача документов, перечисленных в пункте 4.13 настоящего порядка, производится на руки организатору публичного мероприятия при наличии документа, удостоверяющего личность, либо лицу, уполномоченному организатором публичного мероприятия, при наличии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия. При этом секретарь Комиссии собственноручно делает отметку на оборотной стороне экземпляра передаваемого документа о его передаче организатору публичного мероприятия (его представителю) с указанием способа и даты передачи, фамилии и инициалов принявшего, должности и подписи с расшифровкой подписи передавшего.

Организатор публичного мероприятия подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой и датой.

4.15. Ответственность за соблюдение срока рассмотрения уведомления, установленного законодательством, возлагается на председательствующего на заседании Комиссии.

Приложение

 к порядку рассмотрения в администрации

поселения уведомлений о проведении

публичных мероприятий на территории

сельского поселения Усть-Юган

**Образец рекомендуемого (примерного) бланка**

**уведомления о проведении публичного мероприятия на территории**

**сельского поселения Усть-Юган**

 **Главе сельского**

 **поселения Усть-Юган**

Руководствуясь Федеральным законом от 19.06.2004 №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", направляем Вам уведомление о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование публичного мероприятия)

Цель публичного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма публичного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата проведения публичного мероприятия "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Время начала публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Время окончания публичного мероприятия \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Предполагаемое количество участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел.

Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации оказания первой медицинской помощи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Использование звукоусиливающих технических средств:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организатором мероприятия является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства, номер телефона, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия возложены на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица (лиц), уполномоченного(ых) организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия)

Дата подачи уведомления "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Организатор

публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Лицо (лица), уполномоченное(ые) организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

\*Уведомление может оформляться на фирменном бланке организации.