

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города  
от \_\_\_\_\_ 2012 года № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
администрации города Нижнего Новгорода  
по оказанию муниципальной услуги «Согласование места и времени  
проведения публичных мероприятий»

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по оказанию муниципальной услуги «Согласование места и времени проведения публичных мероприятий» (далее – Регламент) разработан в целях создания оптимальных условий для обеспечения реализации конституционных прав граждан на проведение публичных мероприятий, повышения уровня оперативности и качества организации работы с письменными обращениями уведомлениями (обращениями) граждан, политических партий, других общественных и религиозных объединений, их региональных отделений и иных структурных подразделений и определяет стандарт, порядок (порядок приема, рассмотрения уведомлений о проведении публичного мероприятия, подготовку, согласование и выдачу организатору публичного мероприятия итогового документа), сроки и последовательность действий (административные процедуры) при организации работы с уведомлениями.

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги «Согласование места и времени проведения публичных мероприятий» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

Законом Нижегородской области от 27 декабря 2007 года N 196-З "О порядке подачи уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Нижегородской области";

Статьей 43 Устава города Нижнего Новгорода, принятого постановлением городской Думы от 23 ноября 2005 года № 91 с изменениями от 15 декабря 2010 года № 92;

Постановлением главы администрации города Нижнего Новгорода от 3 мая 2007 года N 1764 "О местах проведения публичных мероприятий "(с изменениями от 06.02.2012 № 449);

Постановлением главы администрации города Нижнего Новгорода от 27.04.2011 № 1494 (в редакции постановления администрации города Нижнего Новгорода от 05.03.2012 № 774) «Об утверждении Положения об управлении по работе с правоохранительными органами, вопросам общественного порядка и делам военнослужащих администрации города Нижнего Новгорода»;

Распоряжением Правительства Нижегородской области от 17 мая 2008 года № 628-р "Об утверждении Методических рекомендаций".

Иными нормативными правовыми актами федерального, регионального и местного значения.

1.3. Муниципальная услуга оказывается администрацией города Нижнего Новгорода через ее структурное подразделение - управление по работе с правоохранительными органами, вопросам общественного порядка и делам военнослужащих администрации города Нижнего Новгорода (далее – управление).

## II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия и определения:

2.1. Публичное мероприятие - открытая, мирная, доступная каждому, проводимая в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования либо в различных сочетаниях этих форм акция, осуществляемая по инициативе граждан, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений с целью свободного выражения и формирования мнений, а также выдвижения требований по различным вопросам политической, экономической, социальной и культурной жизни страны и вопросам внешней политики.

2.2. Организаторы публичного мероприятия - один или несколько граждан, политические партии, другие общественные объединения, религиозные объединения, их региональные объединения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательства по организации и проведению публичного мероприятия.

2.3. Уведомление о проведении публичного мероприятия - документ, посредством которого администрации города Нижнего Новгорода сообщается информация о проведении публичного мероприятия в целях обеспечения при его проведении безопасности и правопорядка.

2.4. Уполномоченное структурное подразделение администрации города Нижнего Новгорода, выполняющее функции подготовки, согласования проекта итогового документа, оформления и издания итогового документа - управление по работе с правоохранительными органами, вопросам общественного порядка и делам военнослужащих администрации города Нижнего Новгорода.

2.5 Итоговый документ – результат решения юридического дела (рассмотрения уведомления), рассматриваемый в единстве с его внешней документальной формой, то есть является актом-документом посредством которого администрация города Нижнего Новгорода информирует заявителя о принятом решении (согласование о проведении публичного мероприятия; мотивированное письмо-предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия; распоряжение администрации города Нижнего Новгорода о назначении

уполномоченного представителя администрации города при проведении публичного мероприятия; мотивированный отказ в проведении публичного мероприятия.).

### III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

3.1. Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) подается его организатором в письменной форме в администрацию города Нижнего Новгорода не ранее 15 дней и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия.

При проведении пикетирования группой лиц уведомление о проведении публичного мероприятия подается в срок не позднее 3 дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с выходными и (или) не рабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями) – не позднее 4-х дней до дня его проведения.

3.2. Организация и обеспечение своевременного рассмотрения письменных уведомлений граждан, политических партий, других общественных и религиозных объединений, их региональных отделений и иных структурных подразделений поступивших в администрацию города Нижнего Новгорода (далее – уведомлений) осуществляется отделом по работе с правоохранительными органами и вопросам общественного порядка управления по работе с правоохранительными органами, вопросам общественного порядка и делам военнослужащих администрации города Нижнего Новгорода (далее – отдел по работе с правоохранительными органами и вопросам общественного порядка) в целях их анализа и централизованного учета.

Все уведомления подаются в администрацию города Нижнего Новгорода лично организатором публичного мероприятия, либо его представителем.

Уведомления от юридических лиц и общественных организаций подаются по адресу: 603082, город Нижний Новгород, Кремль, корпус 5, администрация города Нижнего Новгорода, каб. 135(экспедиция);

Уведомления от инициативных групп граждан подаются по адресу: 603005, город Нижний Новгород, пер. Чернопрудский, д.4 (тел. 4-39-16-90) в управление по работе с обращениями граждан департамента организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода.

Информация по оказанию муниципальной услуги предоставляется отделом по работе с правоохранительными органами и вопросам общественного порядка по телефону, а также посредством ее размещения на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода <http://www.admgor.nnov.ru>

Телефон отдела по работе с правоохранительными органами и вопросам общественного порядка: (831) 4-19-31-84.

Телефон канала постоянно действующей "горячей" телефонной линии: (831) 4-19-31-84, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.30 часов до 12.00 часов и с 13.30 часов до 18.00 часов (в пятницу до 17-00).

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

#### 4. Прием уведомлений о проведении публичных мероприятий

4.1. Для подготовки итоговых документов организатор публичного мероприятия либо его представитель обращается по адресу:

603082, город Нижний Новгород, Кремль, корпус 5, администрация города Нижнего Новгорода, каб. 135(экспедиция) – для юридических лиц (политические партии, общественные организации и др.);

603005, город Нижний Новгород, пер. Чернопрудский, д.4, управление по работе с обращениями граждан департамента организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода (тел. 4-39-16-90) – для физических лиц (граждане, инициативные группы граждан).

Предъявляется уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником).

Копия уведомления с отметкой об указании точного времени и даты его приема выдается организатору публичного мероприятия либо его представителю сотрудниками управления по работе с обращениями граждан департамента организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода.

4.2 В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются следующие сведения:

цель публичного мероприятия;

форма публичного мероприятия;

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;

дата, время начала и окончания публичного мероприятия;

предполагаемое количество участников публичного мероприятия;

формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;

фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты;

фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия, в том числе лиц, ответственных за проведение каждого его этапа;

дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

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

Уведомление о проведении публичного мероприятия подлежит незамедлительной регистрации.

Копия уведомления с отметкой об указании точного времени и даты его приема выдается организатору публичного мероприятия либо его представителю.

После регистрации уведомления в электронной базе данных администрации города Нижнего Новгорода уведомление незамедлительно передается в отдел по работе с правоохранительными органами и вопросам общественного порядка.

4.3. При получении уведомления сотрудник отдела по работе с правоохранительными органами и вопросам общественного порядка проверяет правильность оформления уведомления о проведении публичного мероприятия;

проводит визирование уведомления с указанием времени и даты приема уведомления от заявителя (его поступления) в отдел по работе с правоохранительными органами и вопросам общественного порядка.

Документальным подтверждением получения уведомления является письменное указание на двух его экземплярах(копиях) даты и времени получения, а также собственноручной подписи должностного лица, принявшего уведомление.

4.4. По просьбе заявителя сотрудники отдела по работе с правоохранительными органами, вопросам общественного порядка оказывают необходимые консультационные услуги по разъяснению порядка приема и выдачи документов.

4.5. Причиной отказа в приеме документов у организатора публичного мероприятия может служить представление организатором публичного мероприятия уведомления с нарушением срока подачи уведомления, установленного Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ, Законом Нижегородской области от 27 декабря 2007 года № 196-З и настоящим Регламентом.

Любые иные причины отказа в приеме документов у организатора публичного мероприятия либо его представителя являются неправомерными.

4.6. Организатор публичного мероприятия вправе отозвать свое уведомление в любой момент его рассмотрения или подготовки итогового документа. При этом организатор публичного мероприятия собственноручно делает соответствующую запись на ранее поданном уведомлении либо присылает письменное дополнение к ранее поданному уведомлению.

## 5. Рассмотрение уведомлений

о проведении публичных мероприятий и подготовка соответствующих документов по результатам рассмотрения

5.1. Сотрудник отдела по работе с правоохранительными органами и вопросам общественного порядка проводится проверка правильности оформления уведомления, визирование уведомления с указанием времени и даты приема уведомления от заявителя (его поступления) в отдел по работе с правоохранительными органами и вопросам общественного порядка,

незамедлительно принимаются меры по регистрации уведомления в базе документооборота администрации города Нижнего Новгорода.

5.2. Сотрудники подразделений департамента организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода при поступлении завизированного уведомления:

5.2.1 незамедлительно регистрируют поступившие уведомления о проведении публичных мероприятий;

5.2.2 зарегистрированное уведомление незамедлительно передается главе администрации города Нижнего Новгорода или его заместителю курирующему работу департамента организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода, управления по работе с правоохранительными органами, вопросам общественного порядка и делам военнослужащих администрации города Нижнего Новгорода;

5.2.3 копия зарегистрированного уведомления незамедлительно направляется в отдел по работе с правоохранительными органами и вопросам общественного порядка.

5.3. В случаях, если проведение публичного мероприятия планируется на территории, непосредственно прилегающей к зданиям, занимаемым федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Нижегородской области, представительствами иностранных государств, уведомление о проведении публичного мероприятия подается в орган исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченный Правительством Нижегородской области рассматривать уведомления о проведении публичного мероприятия и согласовать изменение места и (или) времени проведения публичного мероприятия (далее – уполномоченный орган исполнительной власти).

5.4. Если организатором публичного мероприятия подается уведомление о проведении публичного мероприятия на территории объекта являющегося памятником истории и культуры, сотрудник отдела по работе с правоохранительными органами и вопросам общественного порядка направляет копию уведомления (с сопроводительной запиской за подписью главы администрации города или его заместителя) в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области для подготовки мотивированного заключения о возможности или невозможности проведения указанного мероприятия.

5.5. Заключение Управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области о невозможности проведения мероприятия на территории объектов, являющихся памятниками истории и культуры, является основанием для направления администрацией города Нижнего Новгорода организаторам публичного мероприятия обоснованного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении организаторами публичного мероприятия несоответствия в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям законодательства подготовленного сотрудниками отдела по работе с правоохранительными органами и вопросам общественного порядка.

5.6. Организаторам публичного мероприятия может быть направлено обоснование об изменении места и (или) времени проведения публичного

мероприятия по заключению Управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области в случаях:

5.6.1. если объект, являющийся памятником истории и культуры, находится в аварийном состоянии и проведение публичного мероприятия на его территории создает угрозу здоровью и безопасности участников публичного мероприятия, или угрозу сохранности объекта, являющегося памятником истории и культуры;

5.6.2. установления угрозы нанесения объекту, являющемуся памятником истории и культуры, невосполнимого ущерба или его физической утраты;

5.6.3. если на момент планируемого публичного мероприятия на объекте, являющемся памятником истории и культуры, проводятся ремонтно-реставрационные и иные работы, направленные на сохранение объекта;

5.6.4. если проведение публичного мероприятия создает препятствие (ограничение) для доступа граждан на территорию объектов, являющихся памятником истории и культуры;

5.6.5. если проведение публичного мероприятия создает препятствие в работе органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных учреждений, расположенных на территории объектов, являющихся памятниками истории и культуры;

5.6.6. если на объекте, являющемся памятником истории и культуры, ранее запланировано проведение культурно-массовых, зрелищных и экскурсионных мероприятий;

5.6.7. если в уведомлении указанное количество участников мероприятия превышает установленные законодательством нормы предельной заполняемости территории(й) в месте проведения публичного мероприятия;

5.6.8. если имеются иные обстоятельства, установленные законодательством об охране объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры).

5.7. После рассмотрения уведомления о проведении публичного мероприятия в части и (или) времени его проведения, соответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям законодательства в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников, нормы предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия, мотивированного заключения Управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области о возможности или невозможности проведения мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры, работники отдела по работе с правоохранительными органами и вопросам общественного порядка готовят один из следующих итоговых документов:

Согласование проведения публичного мероприятия (ставится на оригинале уведомления и скрепляется печатью администрации города);

Мотивированное письмо-предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, либо мотивированное письмо-отказ в проведении публичного мероприятия;

Правовой акт администрации города Нижнего Новгорода о назначении своего уполномоченного представителя в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия в соответствии с требованиями Федерального закона готовится в зависимости от

формы публичного мероприятия и при условии заявленных в уведомлении количества участников публичного мероприятия 500 человек и выше.

Назначение уполномоченного представителя оформляется письменным постановлением администрации города, которое заблаговременно направляется организатору публичного мероприятия;

5.8. Администрация города Нижнего Новгорода может предлагать организаторам публичных мероприятий иные, в отличие от указанных в уведомлениях, места проведения публичных мероприятий на территории города Нижнего Новгорода, пригодных для этих целей на день их проведения в случаях:

границы земельных участков, непосредственно прилегающих к зданиям и другим объектам, в которых проведение публичных мероприятий запрещается;

нарушается порядок проведения публичного мероприятия на территориях объектов, являющихся памятником истории и культуры;

не соблюдаются нормы предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия;

на указанное в уведомлении место проведения публичного мероприятия на территории города Нижнего Новгорода ранее уже было выдано согласование о проведении публичного мероприятия заявителем.

5.9. Управление по работе с правоохранительными органами, вопросам общественного порядка и делам военнослужащих в течение трех рабочих дней, сообщает по контактному телефону и выдает итоговые документы организатору публичного мероприятия либо его представителю непосредственно на руки. При подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения – в день получения. В случае, если уведомление о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения, поступало в администрацию города после 15-00 часов, то итоговые документы могут выдаваться до 14-00 часов следующего дня. При этом делается отметка на обратной стороне экземпляра итогового документа о его сообщении по контактному телефону организатору и передаче ему с указанием способа и даты передачи, фамилии и инициалов принявшего, должности и подписи с расшифровкой отправившего.

В случае, если организатор публичного мероприятия и его представители умышленно не отвечают на оставленные контактные телефоны, либо иным путем скрываются в течение указанного времени (3-х или одного дней), то управление по работе с правоохранительными органами, вопросам общественного порядка и делам военнослужащих направляет заказным письмом организатору публичного мероприятия по указанному в уведомлении адресу оригинал письма с предложением об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, либо письмо-отказ в проведении публичного мероприятия.

При обращении организатора публичного мероприятия или его представителя после истечения указанных трех или одного срока, управлением по работе с правоохранительными органами, вопросам общественного порядка и делам военнослужащих выдается на руки копия итогового документа.

5.10. Копию итогового документа сотрудник управления по работе с правоохранительными органами, вопросам общественного порядка и делам военнослужащих, не позднее чем за один день до дня проведения публичного



мероприятия, направляет по факсимильной и электронным каналам связи в администрацию района, на территории которого намечено проведение публичного мероприятия, в прокуратуру города Нижнего Новгорода, Главное управление Министерства внутренних дел России по Нижегородской области, Управление Федеральной Службы Безопасности России по Нижегородской области, в иные органы государственной власти (при необходимости).

5.11. На всем этапе рассмотрения уведомления сотрудники отдела по работе с правоохранительными органами и вопросам общественного порядка осуществляют контроль за соблюдением сроков, установленных настоящим Регламентом, и в случае необходимости принимают меры для уведомления руководителей и работников департамента организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода об истечении сроков.

## 6. ВЫДАЧА ИТОГОВОГО ДОКУМЕНТА

6.1. Выдача итогового документа организатору публичного мероприятия либо его представителю осуществляется сотрудником отдела по работе с правоохранительными органами, вопросам общественного порядка в установленные Регламентом сроки.

6.2. При получении итогового документа организатор публичного мероприятия либо его представитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой и датой получения итогового документа, которая хранится вместе с уведомлением в отделе по работе с правоохранительными органами и вопросам общественного порядка.

## V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Организатор публичного мероприятия вправе обжаловать действия по исполнению муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его уведомления, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.