



Администрация города Благовещенска  
Амурской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2025

№ 2230

г. Благовещенск

О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 19.01.2024 № 124

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие действующему законодательству,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 19.01.2024 № 124, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения в сетевом издании «Официальный сайт Администрации города Благовещенск» ([www.admblag.ru](http://www.admblag.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Перова Д.А.

Мэр города Благовещенска

О.Г. Имамеев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 07833680A7622234AE664AB95B5843D9

Владелец **Имамеев Олег Гатаулович**

Действителен с 03.09.2024 по 27.11.2025

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ  
О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЙ, МИТИНГОВ, ДЕМОНСТРАЦИЙ,  
ШЕСТВИЙ И ПИКЕТИРОВАНИЙ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований» (далее - Регламент) разработан с целью определения порядка рассмотрения на территории города Благовещенска уведомлений о проведении публичных мероприятий, повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований - гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет), политические партии, другие общественные объединения и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия (далее - заявители) за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособным либо ограниченно дееспособным, а также лиц, содержащихся в местах лишения свободы по приговору суда;

- лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления против основ конституционного строя и безопасности государства или преступления против общественной безопасности и общественного порядка либо два и более раза привлеченных к административной ответственности за административные правонарушения, предусмотренные статьями 5.38, 19.3, 20.1 - 20.3, 20.18, 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение

срока, когда лицо считается подвергнутым административному наказанию в соответствии с п. 1.1 Федеральным законом от 08.06.2012 № 65-ФЗ;

- политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, их региональных отделений и иных структурных подразделений, деятельность которых приостановлена или запрещена либо которые ликвидированы в установленном законом порядке;

- иностранные агенты.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований (далее - муниципальная услуга).

Административный Регламент размещается на официальном сайте администрации города Благовещенска <http://www.admblag.ru>.

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска.

Почтовый адрес и место нахождения администрации города Благовещенска: 675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 133.

Адрес официального сайта администрации города Благовещенска: web: [www.admblag.ru](http://www.admblag.ru).

График работы администрации города:

- понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00;

- обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

### **2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации города Благовещенска по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 133 (кабинет 112);

- на официальном сайте администрации города Благовещенска <http://www.admblag.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области <http://www.gu.amurobl.ru>;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

2.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Благовещенска в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://admblag.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации города Благовещенска.

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами отдела по взаимодействию с некоммерческими организациями управления общественных связей администрации города Благовещенска (далее - специалисты отдела), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Специалисты отдела осуществляют информирование по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы администрации города Благовещенска;

- о способах получения информации;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела управления с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист отдела представляется, называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование управления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги;

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста

управления, подготовившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается мэром города Благовещенска либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение дается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

2.3.4. В помещении администрации города Благовещенска (кабинет 112) по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 133 размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, дополнительную справочную информацию:

- форма уведомления на предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для прочтения шрифтом.

#### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю информации о результатах рассмотрения уведомления.

#### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок осуществления процедуры согласования на проведение публичного мероприятия составляет не более 3 дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия. В случае если последний день указанного срока совпадает с воскресеньем или нерабочим праздничным днем, орган местного самоуправления вправе направить такие предложения организатору публичного мероприятия в первый рабочий день, следующий за воскресеньем или нерабочим праздничным днем, но не позднее чем за три дня до дня проведения публичного мероприятия.

В случае несогласования проведения публичного мероприятия должностное лицо обязано довести до сведения организатора в течение 3 дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

При проведении пикетирования группой лиц либо пикетирования,

осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств, менее чем за 5 дней до дня его проведения должностное лицо обязано в день получения уведомления довести до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

Для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию города Благовещенска уведомление о проведении публичного мероприятия (далее - уведомление), (форма уведомления представлена в приложении № 1 к административному регламенту).

К уведомлению могут быть приложены следующие документы: регламент проведения публичного мероприятия, план-схема расположения участников, выполненная в произвольной форме и заверенная подписью организатора. Уведомление о пикетировании, осуществляемом одним участником, не требуется, за исключением случая, если этот участник предполагает использовать быстровозводимую сборно-разборную конструкцию.

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

Заявителю может быть отказано в приеме и рассмотрении документов в случае отсутствия у представителя организатора публичного мероприятия документа, подтверждающего его полномочия при подаче им уведомления.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий не предусмотрено.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в согласовании проведения публичного мероприятия только в случаях, если уведомление о его проведении подано лицом, которое не вправе быть организатором публичного мероприятия, либо если в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором проведение публичного мероприятия запрещается.

В случае поступления информации от уполномоченных органов об отсутствии права у подавшего уведомление лица быть организатором публичного мероприятия, в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и

пикетированиях» администрация отзывает согласование проведения публичного мероприятия либо предложение по конкретному месту проведения публичного мероприятия.

По личной инициативе заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме и направленного не позднее чем за один день до дня проведения публичного мероприятия.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Время ожидания при подаче уведомления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации уведомления заявителя о предоставлении услуги**

При обращении заявителя в администрацию города Благовещенска с уведомлением о проведении публичного мероприятия, указанное уведомление незамедлительно регистрируется специалистом общего отдела управления по документационному обеспечению управления администрации города, ответственным за приём и регистрацию документов, в день обращения заявителя.

Для документов, поступивших в общий отдел после 16 часов, днём поступления считается следующий рабочий день (согласно п. 2.2. п. 2 раздела III регламента администрации города Благовещенска утвержденного постановлением администрации города Благовещенска от 04.03.2011 № 920).

Прием уведомлений заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы администрации города, указанным в пункте 2.2 административного регламента.

Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением публичного мероприятия, проводимого депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом представительного органа муниципального образования в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями, а также собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается его организатором в письменной форме в орган местного самоуправления в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия депутатом

законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом представительного органа муниципального образования в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается в срок не ранее 10 и не позднее 5 дней до дня проведения публичного мероприятия.

При проведении пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств, уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями), - не позднее четырех дней до дня его проведения.

Если срок подачи уведомления о проведении публичного мероприятия полностью совпадает с нерабочими праздничными днями, уведомление может быть подано в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням. При исчислении сроков подачи уведомления о проведении публичного мероприятия не учитываются день получения такого уведомления органом местного самоуправления и день проведения публичного мероприятия.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, оборудованных санитарно-техническим помещением (санузлом).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания, приёма должны быть оборудованы столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть информационный стенд, содержащий информацию о



предоставляемой муниципальной услуге.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В целях беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающие комфортность для заявителей (их представителям);

- удобный график работы для заявителей (их представителям);

- достоверность представляемой заявителям (их представителям) информации;

- доступность представляемой заявителям (их представителям) информации;

- полнота информирования заявителей (их представителей);

- наглядность форм представляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения информации заявителями (их представителями) о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков выполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на предоставленную муниципальную услугу.

### **2.14. Иные особенности оказания муниципальной услуги**

Муниципальная услуга не осуществляется в электронной форме, через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области и единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления;
- рассмотрение уведомления и направление заявителю письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

#### **3.1.1. Прием и регистрация уведомления.**

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации уведомления является обращение заявителя к специалисту администрации города Благовещенска, ответственному за прием и регистрацию документов.

При обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает уведомление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или личность представителя заявителя на основании паспорта или других документов, исключая любые сомнения относительно личности указанных граждан, а также проверяет наличие доверенности у представителя заявителя, снимает копии указанных документов;
- регистрирует уведомление ставит роспись, дату и время приема документов от заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) копию уведомления с росписью, указанием даты и времени его получения.

После регистрации уведомление незамедлительно передаётся заместителю мэра города (по компетенции) в его отсутствие - мэру города для рассмотрения и принятия решения по согласованию публичного мероприятия, а также в управление общественных связей для выполнения административных процедур, указанных в п. 3.1.2. настоящего Регламента.

#### **3.1.2. Рассмотрение уведомления.**

Основанием для начала административного действия является получение уведомления.

Специалист отдела проверяет его на соответствие требованиям Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

В случае выявления обстоятельств, указанных в п. 2.8.2. настоящего Регламента Специалист:

доводит до сведения организатора публичного мероприятия информацию о невозможности согласования такого мероприятия в течение трех дней со дня получения уведомления о его проведении (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой

сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств, менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, причем предлагаемое место проведения публичного мероприятия должно соответствовать необходимым условиям, позволяющим реализовать заявленные цели проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

При поступлении информации в администрацию города Благовещенска от уполномоченных органов об отсутствии права у подавшего уведомление лица быть организатором публичного мероприятия в соответствии с действующим законодательством, подготавливает письмо об отзыве согласования проведения публичного мероприятия.

Если организатором публичного мероприятия подано уведомление о проведении публичного мероприятия, сочетающего различные формы его проведения, вправе направить организатору публичного мероприятия обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия либо о выборе одной из форм проведения публичного мероприятия, заявляемых его организатором.

В случае принятия решения согласования проведения публичного мероприятия Специалист:

- подготавливает письмо о согласовании проведения публичного мероприятия;

- доводит до сведения организатора публичного мероприятия информацию об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия;

- в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников подготавливает проект распоряжения о назначении уполномоченного представителя, после подписания распоряжения направляет его организатору публичного мероприятия.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Рассмотрение уведомлений  
о проведении собраний, митингов,  
демонстраций, шествий и  
пикетирований»

ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Мэру города Благовещенска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии), наименование заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

- 1) цель публичного мероприятия;
- 2) форма публичного мероприятия;
- 3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
- 4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- 5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- 6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка;
- 7) формы и методы организации медицинской помощи, санитарного обслуживания;
- 8) намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- 9) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- 10) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- 11) реквизиты банковского счета организатора публичного мероприятия, используемого для сбора денежных средств на организацию и проведение публичного мероприятия, предполагаемое количество участников которого превышает 500 человек;
- 12) подпись организатора публичного мероприятия и лиц, уполномоченных им выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- 13) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия;
- 14) способ получения результата муниципальной услуги: лично либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Рассмотрение уведомлений  
о проведении собраний, митингов,  
демонстраций, шествий и  
пикетирований»

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

