РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

УСЛОНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2018 года № 09

с. Услон

О порядке принятия и рассмотрения уведомлений

о проведении публичных мероприятий на территории

Услонского муниципального образования

 В целях определения порядка принятия и рассмотрения уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Законом Иркутской области от 09.07.2008 № 32-оз «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Иркутской области», ст.ст. 23, 46 Устава Услонского муниципального образования, администрация Услонского муниципального образования Зиминского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия и рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Услонского муниципального образования (приложение 1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить состав комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий на территории Услонского муниципального образования (приложение 2 к настоящему постановлению).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационно-аналитическом издании Услонского муниципального образования муниципальной газете «Селяночка» и разместить на сайте Администрации Услонского муниципального образования.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Услонского муниципального образования Сухарев О.А.

Исп. Рудькова Т.А.

Согласовано:

Ведущий специалист А.В. Быкова

Приложение № 1 к

постановлениюадминистрации

Услонского муниципального образования

от 26 февраля 2018 г № 09

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ И РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

 УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок принятия и рассмотрения администрацией Услонского муниципального образования уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований либо проводимых в различном сочетании этих форм акций (далее - публичных мероприятий) на территории Услонского муниципального образования.

1.2. Уведомление о проведении публичного мероприятия (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее - Федеральный закон).

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Уведомление подается организатором мероприятия на имя главы Услонского муниципального образования,специалисту администрации, ответственному за делопроизводство, в сроки, установленные Федеральным законом, не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия. При проведении пикетирования группой лиц уведомление может подаваться не позднее 3 дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями) - не позднее 4 дней до дня его проведения.

2.2. Специалист администрации Услонского муниципального образования, ответственный за делопроизводство, обязан документально подтвердить получение уведомления, указав на его копии дату и время получения, зарегистрировать уведомление в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в администрации Услонского муниципального образования.

2.3. Зарегистрированное уведомление передается главе Услонского муниципального образования, а копия уведомления для оперативности решения вопроса передается секретарю комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий на территории Услонского муниципального образования.

2.4. Уведомления рассматриваются комиссией по вопросам проведения публичных мероприятий на территории Услонского муниципального образования (далее - Комиссия).

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО

ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Услонского муниципального образования.

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

3.3. Председатель Комиссии:

3.3.1. Организует работу Комиссии и обеспечивает своевременное решение вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии обязанности председателя исполняет лицо, его замещающее.

3.3.2. Назначает дату и время проведения заседания Комиссии.

3.3.3. Ведет заседания Комиссии.

3.3.4. Подписывает письма, предупреждения, решения, протоколы заседаний Комиссии (а при его отсутствии - председательствующий на заседании).

3.3.5. Дает отдельные поручения секретарю Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

3.4.1. Информирует председателя Комиссии обо всех поданных уведомлениях.

3.4.2. Сообщает членам Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии.

3.4.3. Проверяет уведомление на правильность оформления в отношении сроков, формы подачи и содержания уведомления. В случае несоответствия уведомления требованиям Федерального закона готовит письменное предложение о приведении уведомления в соответствие с требованиями Федерального закона и не позднее следующего дня после регистрации уведомления доводит до сведения организатора публичного мероприятия.

3.4.4. Ведет протокол заседания Комиссии, который подписывает председатель Комиссии (а при его отсутствии - председательствующий на заседании).

3.4.5. Подготавливает проекты решений Комиссии, проекты распоряжений администрации Услонского муниципального образования о назначении уполномоченного представителя от администрации Услонского муниципального образования.

3.4.6. Направляет решения Комиссии организатору публичного мероприятия.

3.4.7. Доводит до сведения организатора публичного мероприятия в течение трех дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования - в день его получения) обоснованное предложение Комиссии об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения Комиссии об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона.

3.4.8. Уведомляет соответствующее структурное подразделение правительства администрации Иркутской области о планируемом публичном мероприятии.

3.5. В случае отсутствия членов Комиссии по причине болезни, командировки, отпуска членами Комиссии являются работники, замещающие их во время отсутствия.

3.6. Заседание Комиссии проводится в течение трех дней со дня регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования - в день его регистрации.

3.7. Комиссия принимает решения коллегиально большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

3.8. Решения Комиссии оформляются в виде протокола заседания и подписываются председателем Комиссии (а при его отсутствии - председательствующим на заседании).

3.9. В случае несоответствия указанных организатором публичного мероприятия в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона Комиссия предлагает организатору публичного мероприятия устранить указанные несоответствия.

3.10. Комиссия вправе предложить организатору публичного мероприятия изменить время и (или) место проведения публичного мероприятия, если в этом же месте и (или) в это же время будет проходить другое мероприятие.

3.11. В случае если в уведомлении указано место проведения публичного мероприятия, в котором в соответствии с Федеральным законом проведение публичных мероприятий запрещается, Комиссия предлагает организатору мероприятия изменить место проведения публичного мероприятия.

3.12. В случае если информация, содержащаяся в тексте уведомления о проведении публичного мероприятия, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, Комиссия выносит мотивированное предупреждение о том, что организатор и иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке. Секретарь незамедлительно доводит мотивированное письменное предупреждение до сведения организатора публичного мероприятия под роспись.

3.13. Все предложения и предупреждения Комиссии должны быть обоснованы, оформлены в письменной форме и доведены до сведения организатора публичного мероприятия.

3.14. В зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников Комиссия предлагает кандидатуру для исполнения обязанностей уполномоченного представителя для оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного мероприятия в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.15. Глава Услонского муниципального образования распоряжением администрации Услонского муниципального образования назначает уполномоченного представителя из числа лиц, рекомендуемых Комиссией.

3.16. Комиссия совместно с организатором публичного мероприятия определяет формы и методы обеспечения общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичного мероприятия.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

АДМИНИСТРАЦИИ УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Уполномоченный представитель администрации Услонского муниципального образования имеет право:

1) требовать от организатора публичного мероприятия соблюдения порядка его организации и проведения;

2) принимать решение о приостановлении или прекращении публичного мероприятия в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом.

2. Уполномоченный представитель администрации Услонского муниципального образования обязан:

1) присутствовать на публичном мероприятии;

2) оказывать организатору публичного мероприятия содействие в его проведении;

3)обеспечивать совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации общественный порядок и безопасность граждан, а также соблюдение законности при его проведении.

Глава администрации

Услонского муниципального образования Сухарев О.А.

Приложение № 2 к

постановлению администрации

Услонского муниципального образования

от 26 февраля 2018 г № 09

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Председатель комиссии:

Сухарев О.А. – глава Услонского муниципального образования.

Секретарь комиссии:

Рудькова Т.А. – ведущий специалист Услонского муниципального образования.

Члены комиссии:

Быкова А.В. – ведущий специалист Услонского муниципального образования.

СижкоТ.В.– депутат Думы Услонского муниципального образования.

Глава администрации

Услонского муниципального образования Сухарев О.А.