

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Тулунский район
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛГАТУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » 03 2018 г.

№ 12-17

с. Алгатуй

*Об утверждении Положения о порядке
принятия и рассмотрения уведомлений о
проведении публичных мероприятий на
территории Алгатуйского сельского поселения*

В целях определения порядка принятия и рассмотрения уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, руководствуясь Федеральным законом от 19.06.2004г. №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», статьей 24 Устава Алгатуйского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия и рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Алгатуйского сельского поселения (приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий на территории Алгатуйского сельского поселения (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алгатуйский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Алгатуйского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Алгатуйского
муниципального образования



В.А.Холопкин

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ И РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ АЛГАТУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Прием и рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004г. №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее – Федеральный закон), законом Иркутской области от 09.07.2008г. №32-оз «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Иркутской области» (далее - закон Иркутской области), настоящим Порядком.

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Уведомление подается организатором мероприятия в администрацию сельского поселения на имя главы Алгатуйского сельского поселения (далее – глава сельского поселения) в сроки, установленные Федеральным законом.

2.2. Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов обязан документально подтвердить получение уведомления, указав на его копии дату и время получения, зарегистрировать уведомление в день его поступления, в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения.

2.3. Зарегистрированное уведомление незамедлительно, в тот же день передается главе сельского поселения, а копия уведомления для оперативности решения вопроса передается секретарю комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий на территории Алгатуйского сельского поселения.

2.4. Уведомления рассматриваются комиссией по вопросам проведения публичных мероприятий на территории Алгатуйского сельского поселения (далее - Комиссия).

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ АЛГАТУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации сельского поселения.

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. Информировывает 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 сельского поселения о назначении уполномоченного представителя от администрации сельского поселения.

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 предлагает 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 сельского поселения распоряжением 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.

3.17. Комиссия 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", принимает решение информировать об этом отделение управления Федеральной службы безопасности России по Иркутской области в городе Тулуне и Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Тулунский».

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Уполномоченный представитель администрации сельского поселения 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.

4.2. Уполномоченный представитель администрации сельского поселения 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 Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Тулунский» общественный порядок и безопасность граждан, а также соблюдение законности при его проведении.

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ АЛГАТУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

Председатель комиссии:

Холопкин Валерий Анатольевич – глава Алгатуйского муниципального образования

Секретарь комиссии:

Татарина Светлана Викторовна – главный специалист администрации

Члены комиссии:

Петешева Наталья Михайловна – специалист администрации

Гурская Вера Павловна – депутат Думы Алгатуйского сельского поселения