РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТИ

Администрация

Батаминского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.02.2018г. с. Батама №7

Об утверждении Положения о порядке

принятия и рассмотрения уведомления

о проведении публичных мероприятий

на территории Батаминского муниципального

образования

В целях определения порядка принятия и рассмотрения уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований руководствуясь  [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12135831/)  от 19.06.2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», [Законом](http://base.garant.ru/21688949/) Иркутской области от 09.07.2008 года № 32-ОЗ «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Иркутской области», руководствуясь  ст.ст. 23, 46 Устава
Батаминского муниципального образования, администрация Батаминского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия и рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Батаминского муниципального образования (Приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий на территории Батаминского муниципального образования (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационно-аналитическом издании администрации Батаминского муниципального образования «Родник».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Батаминского муниципального образования А.Ю. Помогаев

Приложение № 1 к

постановлению администрации

Батаминского муниципального образования

от 07.02.2018 г №7

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке принятия и рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Батаминского муниципального образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок принятия и рассмотрения администрацией Батаминского муниципального образования (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 Батаминского 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 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" (далее - Федеральный закон № 54-ФЗ).

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Уведомление подается организатором мероприятия на имя главы администрации сельского поселения специалисту администрации в сроки, установленные Федеральным законом, не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения 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 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 сельского поселения обязан документально подтвердить получение уведомления, указав на его копии дату и время получения, зарегистрировать уведомление в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации сельского поселения и инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения.

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

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

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО

ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

БАТАМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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. 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 № 54-ФЗ готовит письменное предложение о приведении уведомления в соответствие с требованиями Федерального закона № 54-ФЗ 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 менее чем за пять дней до дня его проведения - 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 № 54-ФЗ.

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 менее чем за пять дней до дня его проведения - 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 № 54-ФЗ 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. Комиссия отказывает в согласовании проведения публичного мероприятия только в случаях, если уведомление о его проведении подано лицом, которое в соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ не вправе быть организатором публичного мероприятия, либо если в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ или законом субъекта Российской Федерации проведение публичного мероприятия запрещается.

 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 письменное 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 Комиссии незамедлительно доводит письменное мотивированное 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. Комиссия доводит до сведения организатора публичного мероприятия информацию об установленной предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.

3.16. Комиссия в день принятия решения о согласовании проведения публичного мероприятия письменно сообщает в МО МВД России «Зиминский» и Зиминскую межрайонную прокуратуру сведения о публичном мероприятии;

3.17. Глава администрации сельского поселения распоряжением администрации сельского поселения назначает уполномоченного представителя из числа лиц, рекомендуемых Комиссией.

3.18. 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 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ

ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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 № 54-ФЗ.

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 МО МВД России «Зиминский» общественный порядок и безопасность граждан, а также соблюдение законности при его проведении.

Приложение № 2 к

постановлению администрации

Батаминского муниципального образования

от 07.02.2018 г №7

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ БАТАМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Председатель комиссии:

А.Ю. Помогаев – глава администрации Батаминского муниципального образования

Секретарь комиссии:

В.А. Галичина – депутат Думы Батаминского муниципального образования

Члены комиссии:

О.А. Гильдебрандт – специалист администрации Батаминского муниципального образования

О.В. Генза – директор МКУ «Центр хозяйственного обслуживания Батаминского муниципального образования»

В.С. Моцкайтис – директор МКУК «Культурно-досуговый центр Батаминского муниципального образования»