

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Зиминского городского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.03.2021 Зима № 171

**О комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий на территории Зиминского городского муниципального образования**

В целях оказания содействия в проведении публичных мероприятий на территории Зиминского городского муниципального образования, реализации Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», руководствуясь статьей 28 Устава Зиминского городского муниципального образования, администрация Зиминского городского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить комиссию по вопросам проведения публичных мероприятий на территории Зиминского городского муниципального образования (далее – Комиссия) в составе:

председатель Комиссии – управляющий делами администрации Зиминского городского муниципального образования;

заместитель председателя Комиссии – начальник управления правовой, кадровой и организационной работы администрации Зиминского городского муниципального образования;

секретарь Комиссии – главный специалист по муниципальным услугам отдела организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы администрации Зиминского городского муниципального образования;

члены Комиссии:

начальник отдела мобилизационной подготовки администрации Зиминского городского муниципального образования;

начальник МО МВД России «Зиминский» (по согласованию);

начальник ОГИБДД МО МВД России «Зиминский» (по согласованию).

2. Утвердить уполномоченными представителями администрации Зиминского городского муниципального образования при проведении публичных мероприятий:

управляющего делами администрации Зиминского городского муниципального образования;

начальника отдела мобилизационной подготовки администрации Зиминского городского муниципального образования.

3. Утвердить Положение о порядке рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Зиминского городского муниципального образования (прилагается).

4. Признать утратившим силу постановление администрации Зиминского городского муниципального образования от 02.04.2019 № 384 «О комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий на территории Зиминского городского муниципального образования».

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политическом еженедельнике г. Зимы и Зиминского района «Новая Приокская правда» и размещению на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Зиминского городского муниципального образования.

Мэр Зиминского городского

муниципального образования А.Н. Коновалов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Зиминского городского

муниципального образования

от 11.03.2021 № 171

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий**

**на территории Зиминского городского муниципального образования**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок принятия и рассмотрения администрацией Зиминского городского муниципального образования (далее – администрация ЗГМО) уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований либо проводимых в различных сочетаниях этих форм акций (далее – публичные мероприятия) на территории Зиминского городского муниципального образования (далее – ЗГМО).
2. Прием и рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее – Федеральный закон), законом Иркутской области от 09.07.2008 № 32-оз «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Иркутской области» (далее- закон Иркутской области), административным регламентом, утвержденным постановлением администрации ЗГМО от 12.03.2019 № 272 «Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований», настоящим Положением.

**2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

1. Уведомление подается организатором публичного мероприятия в администрацию ЗГМО согласно прилагаемой форме на имя мэра Зиминского городского муниципального образования (далее – мэр ЗГМО) в сроки, установленные Федеральным законом.
2. Специалист администрации ЗГМО, 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 ЗГМО.
3. Зарегистрированное уведомление в день поступления передается мэру ЗГМО, а копия уведомления для оперативности решения вопроса передается секретарю комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий на территории Зиминского городского муниципального образования.
4. Уведомление рассматривается комиссией по вопросам проведения публичных мероприятий на территории Зиминского городского муниципального образования (далее – Комиссия).

**3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации ЗГМО.

В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии и обеспечивает своевременное решение вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии обязанности председателя исполняет заместитель председателя;

- назначает дату и время проведения заседания Комиссии;

- ведет заседание Комиссии;

- подписывает письма, предупреждения, решения, протоколы заседаний Комиссии;

- дает отдельные поручения секретарю Комиссии, касающиеся деятельности Комиссии.

9. Секретарь Комиссии:

- информирует председателя Комиссии обо всех поданных уведомлениях;

- сообщает членам Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;

- 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;

- ведет протокол заседания Комиссии, который подписывает председатель Комиссии (а при его отсутствии – заместитель председателя);

- подготавливает проекты решений Комиссии;

- направляет решения Комиссии организатору публичного мероприятия;

- 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;

- уведомляет соответствующее структурное подразделение правительства администрации Иркутской области о планируемом публичном мероприятии.

10. Члены Комиссии:

- знакомятся с уведомлениями о проведении публичных мероприятий, материалами к уведомлениям и документами Комиссии;

- участвуют в рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий;

- исполняют поручения председателя Комиссии;

- вносят предложения по вопросам деятельности Комиссии.

11. 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.

Комиссия принимает решения коллегиально большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, при равенстве голосов решающим голосом является голос председательствующего на Комиссии.

Заседание Комиссии считается состоявшимся при присутствии 2/3 состава от общего числа членов Комиссии.

Решение Комиссии оформляется в виде протокола заседания и подписывается председателем Комиссии (а при его отсутствии – заместителем председателя).

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.

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.

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.

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 подпись.

В случае отказа от проведения публичного мероприятия организатор обязан в срок не позднее, чем за день до дня проведения публичного мероприятия принять меры по информированию граждан и уведомить в письменном виде администрацию ЗГМО о принятом решении. Секретарь комиссии в день получения уведомления об отмене публичного мероприятия информирует о принятом решении всех членов Комиссии.

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

При проведении публичного мероприятия назначается уполномоченный представитель от администрации ЗГМО.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

12. Уполномоченный представитель администрации ЗГМО имеет право:

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

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

13. Уполномоченный представитель администрации ЗГМО обязан:

1. присутствовать на публичном мероприятии;

2. оказывать организатору публичного мероприятия содействие в его проведении;

3. обеспечивать совместно с организатором публичного мероприятия законность его проведения.

Приложение к Положению о порядке рассмотрения

уведомлений о проведении публичных мероприятий

на территории ЗГМО

Мэру Зиминского городского

муниципального образования

А.Н. Коновалову

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении публичного мероприятия**

1. **Цель публичного мероприятия:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Форма публичного мероприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участков, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Дата, время начала и окончания публичного мероприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Предполагаемое количество участников публичного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6. Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи и санитарного обслуживания, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7. Фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8. Фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9. Реквизиты банковского счета организатора публичного мероприятия, используемого для сбора денежных средств на организацию и проведение публичного мероприятия, предполагаемое количество участников которого превышает 500 человек:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**10. Дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организатор публичного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. подпись)

Уполномоченное лицо организатора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. подпись)