АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14 мая 2018 года № 429-П

г. Петровск

О порядке принятия и рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Петровского муниципального района Саратовской области

В целях определения порядка принятия и рассмотрения уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований либо проводимых в различном сочетании этих форм акций (далее - публичные мероприятия), в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2014 г. № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", Законом Саратовской области от 19.12.2012 г. № 205-ЗСО «О некоторых вопросах проведения публичных мероприятий в Саратовской области», на основании Устава Петровского муниципального района администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия и рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Петровского муниципального района Саратовской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам и профилактике правонарушений Ларина Н.В.

Первый заместитель
главы администрации **В.В. Колдин**

Приложение
к постановлению администрации
Петровского муниципального района
Саратовской области
от 14.05.2018 г. № 429 -П

Положение о порядке принятия и рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Петровского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

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

2. Настоящее Положение определяет права и обязанности председателя и секретаря комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий на территории Петровского муниципального района Саратовской области (далее - Комиссия).

3. Уведомление о проведении публичного мероприятия (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2014 г. № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" (далее - Федеральный закон).

2. Порядок принятия и рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий

1. Уведомление подается организатором мероприятия на имя главы Петровского муниципального района в администрацию Петровского муниципального района Саратовской области в сроки, установленные Федеральным законом.

2. Специалист администрации Петровского муниципального района обязан документально подтвердить получение уведомления, указав на его копии дату и время получения, зарегистрировать уведомление и передать копию данного уведомления в отдел по социальным вопросам, общественным, трудовым, межнациональным отношениям, спорту и туризму администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

3.Отдел по социальным вопросам, общественным, трудовым, межнациональным отношениям, спорту и туризму после получения копии уведомления незамедлительно осуществляет подготовку заседания комиссии в целях рассмотрения уведомления, а именно:

- обеспечивает подготовку информации о пригодности указанного в уведомлении места проведения публичного мероприятия для проведения

заявленного публичного мероприятия;

- обеспечивает подготовку информации о соответствии места проведения публичного мероприятия установленной норме заполняемости территории (помещения) в местах проведения публичных мероприятий.

4.Уведомления рассматриваются Комиссией.

3. Состав и организация деятельности Комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий на территории Петровского муниципального района Саратовской области

1. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

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

3. Состав Комиссии может меняться в процессе её деятельности.

4. Заседание Комиссии проводится в течение трех дней со дня регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его регистрации.

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

6. Решения Комиссии оформляются в письменном виде и подписываются председателем Комиссии (а при его отсутствии - председательствующим на заседании).

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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 предупреждение до сведения организатора публичного мероприятия под роспись.

11. О вопросах, явившихся причинами проведения публичного мероприятия, Комиссия информирует органы государственной власти и органы местного самоуправления, которым данные вопросы адресуются. Комиссия предлагает рассмотреть данные вопросы по существу, принять по ним необходимые решения и сообщить о принятых решениях в Комиссию и организатору публичного мероприятия не позднее трех дней до дня проведения публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц - в срок менее чем за пять дней незамедлительно.

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

13. Комиссия доводит до сведения организатора публичного мероприятия информацию об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.

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.

15. Администрация Петровского муниципального района Саратовской области распоряжением назначает уполномоченного представителя из числа лиц, рекомендуемых Комиссией.

16. Комиссия определяет формы и методы обеспечения общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичного мероприятия.

17. Комиссия определяет порядок оказания гражданам неотложной медицинской помощи в случае необходимости.

18. Учитывая заключение отдела МВД России по Петровскому району Саратовской области о невозможности проведения публичного мероприятия, указанного в пункте 13 раздела 3, комиссия доводит до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложение об устранении несоответствия условий проведения публичного мероприятия требованиям по обеспечению транспортной безопасности и безопасности дорожного движения в месте проведения публичного мероприятия.

19. 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 N 57-ФЗ "О государственной охране", принимает решение информировать об этом органы государственной охраны.

4. Права и обязанности председателя Комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий на территории Петровского муниципального района Саратовской области

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

2. Назначает дату и время проведения заседания Комиссии.

3. Ведет заседания Комиссии.

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

5. Дает отдельные поручения секретарю и членам Комиссии.

5. Права и обязанности секретаря комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий на территории Петровского муниципального района Саратовской области

1. Секретарь Комиссии обязан информировать председателя Комиссии обо всех поданных уведомлениях.
2. Сообщает членам Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии.
3. Секретарь проверяет уведомление на правильность оформления в отношении сроков, формы подачи и содержания уведомления. В случае неправильного уведомления (с нарушениями требований 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.
4. Уведомляет организатора мероприятия о дате и времени проведения заседания Комиссии и приглашает организатора публичного мероприятия принять участие в рассмотрении его уведомления на заседании Комиссии.
5. Ведет протокол заседания Комиссии, который подписывает председатель Комиссии (а при его отсутствии - председательствующий на заседании).
6. Подготавливает проекты решений Комиссии, проекты распоряжений администрации петровского муниципального района Саратовской области о назначении уполномоченного представителя
7. Направляет решения Комиссии организатору публичного мероприятия.
8. В случае, если информация, содержащаяся в тексте уведомления, дает 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, секретарь или члены Комиссии по поручению председателя собирают данные, подтверждающие или опровергающие указанные несоответствия и (или)

нарушения, и представляют их Комиссии.
9. Секретарь 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 группой лиц 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.
10. Уведомляет Правительство Саратовской области о планируемом публичном мероприятии.
11. Секретарь передает уполномоченному представителю администрации Петровского муниципального района Саратовской области копии ответов органов государственной власти и органов местного самоуправления, которым адресовались вопросы, явившиеся причинами проведения публичного мероприятия.
12. Секретарь, не позднее чем за два дня до дня проведения публичного мероприятия, направляет распоряжение администрации о назначении уполномоченного представителя администрации Петровского муниципального района Саратовской области организатору публичного мероприятия и в отдел МВД РФ по Петровскому району Саратовской области для организации взаимодействия по надлежащему обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц.
13. При получении уведомления о проведении публичного мероприятия на объекте транспортной инфраструктуры, используемом для транспорта общего пользования, имеющем проезжую часть, секретарь не позднее одного дня со дня получения уведомления, направляет копию уведомления начальнику отдела МВД РФ по петровскому району Саратовской области для определения возможности проведения публичного мероприятий в месте и (или) во время, указанные в уведомлении, и письменное приглашение принять участие в работе комиссии.

6. Права и обязанности уполномоченного представителя администрации Петровского муниципального района Саратовской области

1. Уполномоченный представитель 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 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 МВД РФ по Петровскому району Саратовской области общественный порядок и безопасность граждан, а также соблюдение законности при его проведении.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления «О порядке принятия и рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Петровского муниципального района Саратовской области».

Проект внесен Отделом по социальным вопросам, общественным, трудовым, межнациональным отношениям, спорту и туризму 26.03.2018

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы
администрации
_____ Н.В. Ларин

_____ Руководитель аппарата администрации
Архипова Е.И.

Начальник отдела правового обеспечения и
взаимодействию с представительным органом
_____ Д.Н.Ганин

Исполнитель: В.С. Алексеев, начальник отдела по социальным вопросам, общественным, трудовым, межнациональным отношениям, спорту и туризму.

Рассылки: отдел по социальным вопросам, общественным, трудовым, межнациональным отношениям, спорту и туризму

.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы
администрации
_____ Н.В. Ларин

_____ Руководитель аппарата администрации
Архипова Е.И.

Начальник отдела правового обеспечения и
взаимодействию с представительным органом
_____ Д.Н.Ганин

Исполнитель: В.С. Алексеев, начальник отдела по социальным вопросам, общественным, трудовым и межнациональным отношениям, спорту и туризму.