

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Законом Ульяновской области от 30.11.2012 № 189-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов проведения на территории Ульяновской области публичных мероприятий», частью 4.1. статьи 28 Устава муниципального образования «Старомайнский район», в целях обеспечения реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить:

1) порядок рассмотрения в Администрации муниципального образования «Старомайнский район» уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» (приложение № 1);

2) положение о комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» (приложение № 2);

3) состав комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» (приложение № 3).

2. Определить, ответственным за организацию рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение», Отдел общественных коммуникаций Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании - Муниципальное образование «Старомайнский район» (stmaina.gosuslugi.ru).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Измайлова А.Н.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

А.Н.Измайлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от 2025 №

Порядок рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение»

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» (далее - Порядок) определяет процедуру принятия и рассмотрения Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Администрация) уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований либо проводимых в различном сочетании этих форм акций (далее - публичных мероприятий) на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение».

Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (далее - уведомлений) проводится в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее - Федеральный закон № 54-ФЗ);
- Законом Ульяновской области от 30.11.2012 № 189-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов проведения на территории Ульяновской области публичных мероприятий»;
- Постановлением Правительства Ульяновской области от 24.10.2019 № 605-П «Об определении единых специально отведённых или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных про-

блем преимущественно общественно-политического характера мест на территории Ульяновской области».

1.2. Настоящий порядок определяет последовательность взаимодействия Администрации и членов комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» (далее - Комиссия) по принятию и рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение», поступивших в адрес Администрации.

2. Порядок подачи уведомления

2.1. Порядок подачи уведомления определён Законом Ульяновской области от 30.11.2012 № 189-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов проведения на территории Ульяновской области публичных мероприятий».

2.2. Сроки подачи и содержание уведомления определены статьёй 7 Федерального закона № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3. Приём и регистрация уведомления

3.1. Приём и регистрацию уведомлений о проведении публичных мероприятий осуществляет специалист Отдела делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции. При этом специалистом документально подтверждается получение уведомления. Отметка о получении уведомления включает в себя регистрационный номер, дату и время получения уведомления. Для проставления отметки допускается использование штампа Администрации.

3.2. В случае поступления уведомления по почте датой его получения является дата и время поступления почтового отправления в Администрацию.

3.3. Уведомление регистрируется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству Администрации, в системе электронного документооборота в день его поступления.

3.4. После регистрации уведомление и прилагаемые к нему документы незамедлительно направляются Главе Администрации для организации рассмотрения. Копия уведомления для оперативности решения вопроса передаётся в Отдел общественных коммуникаций Администрации. Специалист Отдела общественных коммуникаций Администрации регистрирует уведомление в регистрационной книге учёта уведомлений о проведении публичных мероприятий, порядок ведения которой определён постановлением Губернатора Улья-

новской области от 09.06.2016 № 63 «О порядке ведения регистрационной книги учёта уведомлений о проведении публичных мероприятий и хранения документации, связанной с проведением публичных мероприятий».

3.5. Приём уведомлений осуществляется в соответствии с установленным режимом рабочего времени Администрации.

4. Порядок рассмотрения уведомления

4.1. Глава Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня, направляет уведомление с резолюцией председателю Комиссии для его рассмотрения.

4.2. По поручению председателя Комиссии секретарь Комиссии после получения уведомления незамедлительно осуществляет подготовку к заседанию Комиссии в соответствии с положением о Комиссии, утверждённым настоящим постановлением (приложение № 2).

4.3. Специалист Отдела общественных коммуникаций Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в течение одного календарного дня с даты получения уведомления направляет копию уведомления:

- 1) в правоохранительные органы;
- 2) в органы государственной власти или местного самоуправления, которым адресуются вопросы, явившиеся причинами проведения публичного мероприятия.

4.4. В случае если информация, содержащаяся в тексте уведомления, 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, в соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона № 54-ФЗ специалист Отдела общественных коммуникаций незамедлительно подготавливает и обеспечивает доведение до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

4.5. В случае если организатором публичного мероприятия подано уведомление о проведении публичного мероприятия на объекте транспортной инфраструктуры, имеющем проезжую часть, и (или) с использованием транспортных средств, специалист Отдела общественных коммуникаций Администрации не позднее дня, следующего за днём получения указанного уведомления,

направляет его копию в орган, осуществляющий государственный надзор в области безопасности дорожного движения на территории района.

4.6. Комиссия рассматривает уведомление на предмет соответствия указанных в нем целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона № 54-ФЗ и по результатам его рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать Администрации согласовать место и время проведения публичного мероприятия;

2) рекомендовать Администрации довести до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия (с указанием причин, при которых проведение публичного мероприятия в месте и (или) времени, указанных в уведомлении, не представляется возможным, в том числе на основании заключения органа, осуществляющего государственный надзор в области безопасности дорожного движения, указывающего на несоответствие условий проведения публичного мероприятия требованиям по обеспечению транспортной безопасности и безопасности дорожного движения в месте проведения публичного мероприятия);

3) рекомендовать Администрации отказать в согласовании проведения публичного мероприятия при наличии оснований, предусмотренных частью 3 статьи 12 Федерального закона № 54-ФЗ;

4) рекомендовать Администрации довести до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение устранить несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона № 54-ФЗ.

4.7. В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 1 пункта 4.6 настоящего Порядка, в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников Комиссия рекомендует Главе Администрации кандидатуру уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) Администрации при проведении публичного мероприятия в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении.

В качестве одного из уполномоченных представителей Администрации может быть назначен представитель органа Администрации, в компетенции которого находятся вопросы, явившиеся причинами проведения публичного мероприятия.

4.8. На основании решений Комиссии, указанных в подпункте 1 пункта 4.6 настоящего Порядка, специалист Отдела общественных коммуникаций Администрации готовит проект постановления Администрации о согласовании проведения публичного мероприятия.

4.9. Постановлением Администрации о согласовании проведения публичного мероприятия назначается уполномоченный представитель (уполномоченные представители) Администрации, указывается информация об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.

4.10. Уполномоченный представитель Администрации имеет право требовать от организатора публичного мероприятия соблюдения порядка его организации и проведения, принимать решение о приостановлении или прекращении публичного мероприятия в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 54-ФЗ.

Уполномоченный представитель Администрации обязан присутствовать на публичном мероприятии, оказывать организатору публичного мероприятия содействие в его проведении, обеспечивать совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем правоохранительных органов общественный порядок и безопасность граждан, а также соблюдение законности при его проведении.

4.11. Копия постановления Администрации о согласовании проведения публичного мероприятия направляется организатору публичного мероприятия, в правоохранительные органы для организации взаимодействия по надлежащему обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц, и заинтересованным лицам (организациям).

4.12. В случае принятия Комиссией решений, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 4.6 настоящего Порядка, специалист Отдела общественных коммуникаций Администрации подготавливает и обеспечивает доведение до сведения организатора публичного мероприятия в течение трёх 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 об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона № 54-ФЗ или мотивированный отказ в согласовании проведения публичного мероприятия при наличии оснований, предусмотренных частью 3 статьи 12 Федерального закона № 54-ФЗ.

4.13. Направление организатору публичного мероприятия копии постановления Администрации, письменного мотивированного предложения или отказа осуществляется одним из следующих способов связи: факсимильной, электронной, почтовой связью с уведомлением о вручении либо непосредственно на руки организатору публичного мероприятия, либо его представителю.

4.14. Выдача документов, перечисленных в пункте 4.13. настоящего Порядка, производится под роспись (с указанием даты, фамилии имени и отчества) на руки организатору публичного мероприятия при наличии документа, удостоверяющего личность, либо лицу, уполномоченному организатором публичного мероприятия, при наличии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия. При этом специалист Отдела общественных коммуникаций Администрации собственноручно делает отметку на экземпляре передаваемого документа о его передаче организатору публичного мероприятия (его представителю) с указанием способа и даты передачи, фамилии и инициалов принявшего, должности и подписи с расшифровкой подписи передавшего.

4.15. Ответственность за соблюдение срока рассмотрения уведомления, установленного законодательством, возлагается на Отдел общественных коммуникаций Администрации.

5. Порядок подачи и рассмотрения обращений на решения и действия (бездействие) Администрации, а также её должностных лиц при принятии и рассмотрении уведомлений

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, связанных с принятием и рассмотрением уведомлений.

5.2. Обращения на действия (бездействие) Администрации, а также её должностных лиц, связанных с принятием и рассмотрением уведомлений, рассматриваются в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от 2025 №

Положение о комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» (далее - Комиссия) является коллегиальным органом Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Администрация), созданным для рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» (далее - уведомления), в целях обеспечения реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», положениями Декларации прав и свобод человека и гражданина, региональными и муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Положением и Порядком рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» (далее - Порядок), утверждённым настоящим постановлением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти и местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», организациями и гражданами в пределах своих полномочий.

1.4. Настоящее Положение не регулирует вопросы взаимодействия Комиссии с организаторами публичных мероприятий, уведомление о проведении

которых не требуется, проводимых в специально отведённом месте для проведения публичных мероприятий, утверждённом постановлением Правительства Ульяновской области от 20.12.2012 № 605-П.

2. Основные функции и права Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает уведомления о проведении публичных мероприятий в соответствии с Порядком и в сроки рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий, установленные законодательством;

2) по результатам рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий принимает одно из решений, предусмотренных Порядком.

2.2. Комиссия наделена правами:

1) запрашивать от органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и граждан информацию и документы, необходимые для рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий в рамках полномочий Комиссии (далее - материалы к уведомлениям);

2) приглашать на заседания Комиссии должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

3) взаимодействовать с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к их компетенции.

3. Состав Комиссии, полномочия председателя, секретаря и членов Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.

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

3.3. Председатель Комиссии:

1) организует работу Комиссии и обеспечивает своевременное решение вопросов, отнесённых к компетенции Комиссии;

2) назначает дату, время, место проведения и повестку дня заседания Комиссии;

3) подписывает извещения о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии, протоколы заседаний Комиссии и выписки из них, запросы Комиссии в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и граждан;

4) даёт отдельные поручения, обязательные для исполнения, секретарю и членам Комиссии по вопросам деятельности;

5) принимает решение о приглашении на заседание Комиссии организатора публичного мероприятия (его представителя), а также сотрудников органов государственной власти и местного самоуправления, представителей организаций;

6) ведёт заседания Комиссии;

7) принимает решение о ведении на заседаниях Комиссии аудиозаписи;

8) представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами;

9) рассматривает обращения физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам проведения публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение», направленных в Комиссию, даёт ответы на указанные обращения;

10) вносит Главе Администрации предложения об изменении персонального состава Комиссии, о внесении изменений в настоящее Положение, Порядок, а также о подготовке новых муниципальных правовых актов в рамках полномочий Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе хранение и учет уведомлений о проведении публичных мероприятий, материалов к уведомлениям и документов Комиссии;

2) извещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает ознакомление лиц, входящих в состав Комиссии, с уведомлениями о проведении публичных мероприятий и материалами к уведомлениям;

3) по решению председателя Комиссии приглашает организатора публичного мероприятия принять участие в заседании Комиссии, уведомляет его о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

4) ведёт и подписывает протокол заседания Комиссии;

5) готовит в соответствии с принятым решением Комиссии проекты запросов органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам;

6) выполняет иные поручения председателя Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

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

2) участвуют в рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий;

3) имеют право задавать вопросы организаторам публичных мероприятий;

- 4) исполняют поручения председателя Комиссии, данные в пределах его компетенции;
- 5) вносят предложения по вопросам деятельности Комиссии.

4. Порядок организации работы Комиссии

4.1. Возглавляет работу Комиссии и координирует её деятельность председатель Комиссии. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии проводится в течение трёх 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.

4.3. По решению председательствующего на заседании Комиссии:

- 1) на заседании Комиссии может быть приглашён организатор публичного мероприятия, его представитель, а также приглашены сотрудники органов государственной власти и местного самоуправления, представители организаций;

- 2) на заседании Комиссии может вестись аудиозапись, которая хранится в Отделе общественных коммуникаций Администрации в течение одного года. В случае ведения аудиозаписи члены Комиссии и приглашённые лица уведомляются об этом председательствующим на заседании Комиссии до объявления повестки дня заседания.

5. Порядок принятия решения Комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

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

5.3. Решение Комиссии принимается путём открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии. Протокол незамедлительно направляется Главе Администрации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от 2025 №

Состав комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение»

1. Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности), председатель комиссии.

2. Начальник Отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и взаимодействия с правоохранительными органами Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя комиссии.

3. Начальник Отдела общественных коммуникаций Администрации муниципального образования «Старомайнский район», (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности), секретарь комиссии.

4. Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетических ресурсов и экологической безопасности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности), член комиссии.

5. Начальник Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности), член комиссии.

6. Начальник Управления капитального строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности), член комиссии.

7. Начальник Управления социального развития Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности), член комиссии.

8. Начальник Управления экономического развития Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности), член комиссии.

9. Начальник Отдела информационных технологий и защиты информации Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности), член комиссии.
