Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - "ГОРОД ТУЛУН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 февраля 2012 г. N 191

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ И РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТУЛУН"

В целях определения порядка принятия и рассмотрения уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=51145E6EA302928B1C573FF63721196682163124C880A8C399958F001BrB16X) от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", [Законом](consultantplus://offline/ref=51145E6EA302928B1C5721FB214D436A811C6820CA81A19CCDCAD45D4CBF3970rF1BX) Иркутской области от 09.07.2008 N 32-оз "О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Иркутской области", [статьями 28](consultantplus://offline/ref=51145E6EA302928B1C5721FB214D436A811C6820C188A090C3CAD45D4CBF3970FBB18731A01CEDEEF3BFFEr310X), [42](consultantplus://offline/ref=51145E6EA302928B1C5721FB214D436A811C6820C188A090C3CAD45D4CBF3970FBB18731A01CEDEEF0BCFBr31EX) Устава муниципального образования - "город Тулун", администрация городского округа постановляет:

1. Утвердить [Положение](#P36) о порядке принятия и рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования "город Тулун" (приложение N 1).

2. Утвердить [состав](#P115) комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий на территории муниципального образования - "город Тулун" (приложение N 2).

3. Постановление мэра города от 31.05.2005 N 741 "Об утверждении положения о порядке приема, регистрации, рассмотрения и учета поступающих уведомлений о проведении публичного мероприятия на территории муниципального образования - "город Тулун" признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Тулунский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр городского округа

Ю.В.КАРИХ

Приложение N 1

к постановлению

администрации МО - "г. Тулун"

от 14 февраля 2012 года

N 191

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ И РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - "ГОРОД ТУЛУН"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок принятия и рассмотрения администрацией городского округа муниципального образования - "город Тулун" (далее - администрация городского округа) уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований либо проводимых в различном сочетании этих форм акций (далее - публичных мероприятий) на территории муниципального образования - "город Тулун".

1.2. Уведомление о проведении публичного мероприятия (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=51145E6EA302928B1C573FF63721196682163124C880A8C399958F001BrB16X) от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" (далее - Федеральный закон).

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Уведомление подается организатором мероприятия на имя мэра городского округа в отдел делопроизводства и контроля аппарата администрации городского округа в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=51145E6EA302928B1C573FF63721196682163124C880A8C399958F001BrB16X), не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия. При проведении пикетирования группой лиц 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 отдела делопроизводства и контроля аппарата администрации городского округа обязан документально подтвердить получение уведомления, указав на его копии дату и время получения, зарегистрировать уведомление в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации городского округа и инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа.

2.3. Зарегистрированное уведомление передается мэру городского округа, а копия уведомления для оперативности решения вопроса передается секретарю комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий на территории муниципального образования - "город Тулун".

2.4. Уведомления рассматриваются комиссией по вопросам проведения публичных мероприятий на территории муниципального образования - "город Тулун" (далее - Комиссия).

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО

ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - "ГОРОД ТУЛУН"

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа.

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](consultantplus://offline/ref=51145E6EA302928B1C573FF63721196682163124C880A8C399958F001BrB16X) 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 городского округа о назначении уполномоченного представителя от администрации городского округа.

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](consultantplus://offline/ref=51145E6EA302928B1C573FF63721196682163124C880A8C399958F001BrB16X).

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](consultantplus://offline/ref=51145E6EA302928B1C573FF63721196682163124C880A8C399958F001BrB16X) 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. В случае если в уведомлении указано место проведения публичного мероприятия, в котором в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=51145E6EA302928B1C573FF63721196682163124C880A8C399958F001BrB16X) 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](consultantplus://offline/ref=51145E6EA302928B1C573FF637211966821F3128C3DFFFC1C8C081r015X) 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. Мэр городского округа распоряжением администрации городского округа 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](consultantplus://offline/ref=51145E6EA302928B1C573FF637211966821E342BCF81A8C399958F001BrB16X) от 27 мая 1996 года N 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 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ

ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Уполномоченный представитель администрации городского округа 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](consultantplus://offline/ref=51145E6EA302928B1C573FF63721196682163124C880A8C399958F001BrB16X).

2. Уполномоченный представитель администрации городского округа 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.

Руководитель аппарата

администрации городского округа

С.В.МИСАНОВ

Приложение N 2

к постановлению

администрации МО - "г. Тулун"

от 14 февраля 2012 года

N 191

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - "ГОРОД ТУЛУН"

Председатель комиссии:

Мисанов С.В. - руководитель аппарата администрации городского

округа.

Секретарь комиссии:

Гранкина Е.В. - инспектор отдела делопроизводства и контроля

аппарата администрации городского округа.

Члены комиссии:

Манвелян К.В. - заместитель начальника полиции общественного

порядка, полковник полиции.

Трунев В.Г. - начальник отдела надзорной деятельности по

г. Тулуну и Тулунскому району - главный

государственный инспектор г. Тулуна и Тулунского

района по пожарному надзору.

Абрамова Е.Е. - помощник мэра городского округа.