

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 декабря 2012 г. N 1938

О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 18.06.2013 N 863, от 20.10.2014 N 1425, от 14.09.2015 N 1151, от 30.11.2015 N 1394, от 01.06.2016 N 539, от 25.02.2021 N 127, от 15.07.2021 N 592)

В соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 8 июня 2009 года N 81-оз "Об отдельных вопросах проведения публичного мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", в целях обеспечения реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования постановляю:

1. Создать комиссию по рассмотрению уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Белоярском районе и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить:

1) Положение о комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Белоярском районе согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

2) Регламент рассмотрения уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Белоярском районе согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Определить управление делами администрации Белоярского района органом, ответственным за организацию приема и регистрацию уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Белоярского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белоярские вести. Официальный выпуск".

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

6. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Белоярского района Стародубову Л.П.

Глава Белоярского района
С.П.МАНЕНКОВ

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЙ,
МИТИНГОВ, ДЕМОНСТРАЦИЙ, ШЕСТВИЙ И ПИКЕТИРОВАНИЙ
В БЕЛОЯРСКОМ РАЙОНЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 30.11.2015 N 1394,
от 15.07.2021 N 592)

Управляющий делами администрации Белоярского района, председатель комиссии

начальник управления по местному самоуправлению администрации Белоярского района,
заместитель председателя комиссии

ведущий специалист управления по местному самоуправлению администрации Белоярского
района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

заместитель начальника полиции по охране общественного порядка Отдела Министерства
внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району (по согласованию)

начальник управления по охране труда и социальной политике администрации Белоярского
района

начальник управления по транспорту и связи администрации Белоярского района

начальник юридическо-правового управления администрации Белоярского района

начальник отдела по организации профилактики правонарушений администрации
Белоярского района

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ
СОБРАНИЙ, МИТИНГОВ, ДЕМОНСТРАЦИЙ, ШЕСТВИЙ И ПИКЕТИРОВАНИЙ
В БЕЛОЯРСКОМ РАЙОНЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 01.06.2016 N 539,
от 25.02.2021 N 127, от 15.07.2021 N 592)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Белоярском районе (далее - Комиссия) является совещательным органом администрации Белоярского района, созданным в целях обеспечения реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования (далее - публичные мероприятия) на территории Белоярского района (далее - район).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" (далее - Федеральный закон), положениями Декларации прав и свобод человека и гражданина, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08 июня 2009 года N 81-оз "Об отдельных вопросах проведения публичного мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", нормативными правовыми актами Белоярского района и настоящим Положением.

2. Задача Комиссии

2.1. Задачей Комиссии является рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований в Белоярском районе, поступивших в администрацию Белоярского района.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Для выполнения своей задачи Комиссия наделена правами:

1) запрашивать от администрации Белоярского района (далее - администрация района), юридических и физических лиц информацию по вопросам обеспечения условий для проведения публичных мероприятий;

2) утратил силу. - Постановление Администрации Белоярского района от 15.07.2021 N 592;

3) ходатайствовать перед главой района о назначении уполномоченного представителя в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении;

4) вносить главе района предложения об изменении персонального состава комиссии, о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение, а также в Регламент рассмотрения уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Белоярском районе.

3.2. Комиссия обязана:

1) информировать:

о вопросах, явившихся причинами проведения публичного мероприятия, органы государственной власти и органы местного самоуправления, которым данные вопросы адресуются;

отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району и бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Белоярская районная больница" о проведении публичного мероприятия, в целях обеспечения общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичного мероприятия, а также оказания им при необходимости неотложной медицинской помощи и санитарного обслуживания;
(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 01.06.2016 N 539, от 25.02.2021 N 127)

2) соблюдать порядок и сроки рассмотрения уведомлений, установленные законодательством;

3) направлять организатору публичного мероприятия обоснованные предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия с указанием конкретных места и (или) времени, предлагаемых организатору публичного мероприятия для его проведения (а в случае получения уведомления о проведении публичного мероприятия, сочетающего различные его формы, также обоснованное предложение о выборе одной из форм проведения публичного мероприятия, заявляемых его организатором), а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона.
(пп. 3 введен постановлением Администрации Белоярского района от 15.07.2021 N 592)

4. Порядок организации работы Комиссии

4.1. Возглавляет работу Комиссии и координирует ее деятельность председатель Комиссии. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии или одного из членов Комиссии по решению председателя (далее - председательствующий на заседании Комиссии).

4.2. Комиссия является совещательным органом администрации района, ее решения для главы района носят рекомендательный характер. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений.

4.3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации района.

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

4.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.6. По решению председательствующего на заседании Комиссии в заседании могут принимать участие без права голоса организаторы публичного мероприятия, их представители, а также специалисты органов государственной власти, органов местного самоуправления, представители организаций.

4.7. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое сопровождение работы Комиссии:

- организует информирование членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке заседания Комиссии;

- обеспечивает подготовку необходимых для рассмотрения на заседании Комиссии документов;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- готовит проект соответствующего решения Комиссии и в случае необходимости - проект обоснованного предложения администрации района (в форме письменного уведомления) организатору публичного мероприятия об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, с указанием конкретных места и (или) времени, предлагаемых организатору публичного мероприятия для его проведения (а в случае получения уведомления о проведении публичного мероприятия, сочетающего различные его формы, также обоснованное предложение о выборе одной из форм проведения публичного мероприятия, заявляемых его организатором), а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона, а также выполняет иные поручения председателя Комиссии.

(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 15.07.2021 N 592)

4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который должен быть составлен и подписан председателем и секретарем Комиссии незамедлительно после заседания Комиссии и направлен главе района для принятия решения.

(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 15.07.2021 N 592)

**РЕГЛАМЕНТ
РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЙ, МИТИНГОВ,
ДЕМОНСТРАЦИЙ, ШЕСТВИЙ И ПИКЕТИРОВАНИЙ В БЕЛОЯРСКОМ РАЙОНЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 15.07.2021 N 592)

Рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории Белоярского района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" (далее - Федеральный закон), Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 8 июня 2009 года N 81-оз "Об отдельных вопросах проведения публичного мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" и настоящим Регламентом рассмотрения уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Белоярском районе (далее - Регламент).

Настоящий Регламент определяет порядок деятельности по приему, регистрации и рассмотрению уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований (далее - публичное мероприятие) на территории Белоярского района (далее - район), поступивших в адрес администрации Белоярского района (далее - администрация района), в случае, если место проведения публичного мероприятия находится на территории двух и более поселений, входящих в состав района, на межселенной территории района и территории поселения, входящего в состав района, или если место проведения публичного мероприятия находится на территории городского поселения Белоярский, административный центр которого является административным центром района, либо на межселенной территории района.

**1. Порядок подачи уведомлений о проведении
публичного мероприятия на территории Белоярского района**

Порядок подачи уведомления о проведении публичного мероприятия определен Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 8 июня 2009 года N 81-оз "Об отдельных вопросах проведения публичного мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", а сроки подачи и содержание уведомления - статьей 7 Федерального закона от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

Образец рекомендуемого (примерного) бланка уведомления о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории Белоярского района прилагается (приложение к настоящему Регламенту).

**2. Прием и регистрация уведомления о проведении
публичного мероприятия**

2.1. Прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия (далее - уведомление) осуществляется специалистом общего отдела управления делами администрации района (далее - специалист).

2.2. При приеме уведомления специалист регистрирует уведомление в системе электронного документооборота администрации района, проставляет штамп администрации района установленного образца на оригинале и копии уведомления с указанием времени, даты

получения уведомления, должности, фамилии, имени, отчества лица, принявшего уведомление, удостоверенных подписью этого лица. Копию уведомления специалист выдает на руки организатору публичного мероприятия или лицу, уполномоченному организатором публичного мероприятия на подачу уведомления, подтверждая факт принятия документов.

2.3. После регистрации уведомление незамедлительно направляется главе района, копии уведомления - председателю и секретарю комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Белоярском районе (далее - Комиссия).

2.4. Секретарь Комиссии в течение одного календарного дня с даты получения уведомления администрацией района направляет копию уведомления:

- в Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- в правоохранительные органы;
- в органы государственной власти или местного самоуправления, которым адресуются вопросы, явившиеся причинами проведения публичного мероприятия.

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, секретарь Комиссии не позднее дня, следующего за днем получения указанного уведомления администрацией района, направляет его копию в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области безопасности дорожного движения на территории района.

2.5. Прием уведомлений осуществляется в соответствии с установленным режимом рабочего времени администрации района. Прием уведомлений в выходные и нерабочие праздничные дни не осуществляется.

3. Порядок рассмотрения уведомления о проведении публичного мероприятия

3.1. Глава района направляет уведомление о проведении публичного мероприятия председателю Комиссии для его рассмотрения на заседании Комиссии.

3.2. По поручению председателя Комиссии секретарь Комиссии после получения уведомления незамедлительно осуществляет подготовку к заседанию Комиссии.

3.3. Комиссия рассматривает уведомление на предмет соответствия указанных в нем целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона в срок не позднее 2 (двух) дней с момента его получения администрацией района, а при подаче уведомления о проведении публичного мероприятия в последний рабочий день, предшествующий выходным или нерабочим праздничным дням, при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за 5 (пять) дней до дня его проведения - в день его регистрации.

3.4. По результатам рассмотрения уведомления о проведении публичного мероприятия Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать администрации района согласовать место и время проведения публичного мероприятия;

2) рекомендовать администрации района довести до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия с указанием конкретных места и (или) времени, предлагаемых организатору публичного мероприятия для его проведения (с обоснованием причин, при которых проведение публичного мероприятия в месте и (или) времени, указанных в уведомлении, не представляется

возможным, в том числе на основании заключения уполномоченного органа, осуществляющего государственный надзор и контроль 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), в случае получения уведомления о проведении публичного мероприятия, сочетающего различные его формы, также обоснованное предложение о выборе одной из форм проведения публичного мероприятия, заявляемых его организатором;

3) рекомендовать администрации района довести до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение устранить несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона;

4) рекомендовать администрации района отказать в согласовании проведения публичного мероприятия при наличии оснований, предусмотренных частью 3 статьи 12 Федерального закона;

5) 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, рекомендовать администрации района незамедлительно довести до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствия и (или) нарушения при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

3.5. В случае принятия Комиссией решения о согласовании места и времени проведения публичного мероприятия в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников секретарь Комиссии в срок не позднее 2 (двух) дней с даты принятия Комиссией решения готовит проект постановления администрации района о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченного представителя администрации района при его проведении.

3.6. В постановлении администрации района о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченного представителя администрации района при его проведении указывается информация об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.

3.7. Копия постановления администрации района о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченного представителя администрации района при его проведении в срок не позднее 1 (одного) дня после его подписания направляется Комиссией организатору публичного мероприятия, в Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правоохранительные органы для организации взаимодействия по надлежащему обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц и заинтересованным лицам (организациям).

3.8. В случаях, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 3.4 настоящего Регламента, Комиссия обеспечивает доведение до сведения организатора публичного мероприятия обоснованного предложения администрации района об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия с указанием конкретных места и (или) времени, предлагаемых организатору публичного мероприятия для его проведения (а в случае получения уведомления о проведении публичного мероприятия, сочетающего различные его формы, также обоснованного предложения о выборе одной из форм проведения публичного мероприятия, заявляемых его организатором), а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного

мероприятия требованиям Федерального закона в течение трех дней со дня получения администрацией района 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) любыми способами связи: телефонной, факсимильной, электронной или другими способами связи, а в случае необходимости - непосредственно на руки организатору публичного мероприятия.

В случае, если последний день указанного срока совпадает с воскресеньем или нерабочим праздничным днем, Комиссия вправе направить такие предложения организатору публичного мероприятия в первый рабочий день, следующий за воскресеньем или нерабочим праздничным днем, но не позднее чем за три дня до дня проведения публичного мероприятия.

3.9. В случае, указанном в подпункте 4 пункта 3.4 настоящего Регламента, Комиссия обеспечивает доведение до сведения организатора публичного мероприятия уведомления администрации района об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия в срок не позднее 1 (одного) дня после принятия такого решения администрацией района.

3.10. В случае, указанном в подпункте 5 пункта 3.4 настоящего Регламента, Комиссия незамедлительно доводит до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение администрации района.

3.11. Ответственность за соблюдение срока рассмотрения уведомления о проведении публичного мероприятия, установленного законодательством, возлагается на председательствующего на заседании Комиссии.

Приложение
к Регламенту рассмотрения уведомлений
о проведении собраний, митингов,
демонстраций, шествий и пикетирований
в Белоярском районе

ОБРАЗЕЦ
рекомендуемого (примерного) бланка уведомления о проведении
собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований
на территории Белоярского района

Главе Белоярского района

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О
собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", направляем
Вам уведомление о проведении _____
(наименование публичного мероприятия)

Цель публичного мероприятия: _____

Форма публичного мероприятия: _____

Место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения
участников (информация об использовании транспортных средств): _____

Дата проведения публичного мероприятия "___" _____ 20__ года

Время начала публичного мероприятия ___ час. ___ мин.

Время окончания публичного мероприятия ___ час. ___ мин.

Предполагаемое количество участников публичного мероприятия _____ чел.

Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия
общественного порядка, организации медицинской помощи и санитарного
обслуживания

Использование звукоусиливающих технических средств _____

Организатором мероприятия является _____

(ФИО либо наименование организатора
публичного мероприятия)

Сведения о месте жительства, месте пребывания, месте нахождения
организатора публичного мероприятия, номер телефона _____

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

Распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия
возложены на: _____

(Ф.И.О. лица (лиц), уполномоченного организатором публичного мероприятия
выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного
мероприятия)

Дата подачи уведомления "___" _____ года

Организатор публичного мероприятия: _____

подпись Ф.И.О.

Лицо (лица), уполномоченное организатором выполнять распорядительные

функции по организации и проведению публичного мероприятия _____
Ф.И.О.
