от 07.05.2015 №880

Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска

В соответствии с действующим федеральным и окружным законодательством, в целях обеспечения реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования:

1. Утвердить:

- Положение и состав комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска согласно приложениям 1, 2;

- образец бланка комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска согласно приложению 3;

- порядок рассмотрения в администрации города уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска согласно приложению 4.

2. Определить структурным подразделением администрации города, ответственным за организацию приема и регистрацию уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска, управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

3. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 21.12.2009 №1817 "Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска";

- от 27.01.2011 №44 "О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации города от 21.12.2009 №1817 "Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска";

- от 22.03.2011 №268 "О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации города от 21.12.2009 №1817 "Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска" (с изменениями от 27.01.2011 №44)";

- от 09.06.2011 №633 "О внесении изменений в постановление администрации города от 21.12.2009 №1817 "Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска" (с изменениями от 27.01.2011 №44, 22.03.2011 №268)";

- от 19.08.2011 №959 "О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации города от 21.12.2009 №1817 "Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска" (с изменениями от 27.01.2011 №44, 22.03.2011 №268, 09.06.2011 №633)";

- от 15.03.2012 №295 "О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации города от 21.12.2009 №1817 "Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска" (с изменениями от 27.01.2011 №44, 22.03.2011 №268, 09.06.2011 №633, 19.08.2011 №959)";

- от 03.09.2013 №1839 "О внесении изменений в постановление администрации города от 21.12.2009 №1817 "Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска" (с изменениями от 27.01.2011 №44, 22.03.2011 №268, 09.06.2011 №633, 19.08.2011 №959, 15.03.2012 №295)";

- от 10.10.2013 №2109 "О внесении изменений в приложения 1, 3 к постановлению администрации города от 21.12.2009 №1817 "Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска" (с изменениями от 27.01.2011 №44, 22.03.2011 №268, 09.06.2011 №633, 19.08.2011 №959, 15.03.2012 №295, 03.09.2013 №1839)".

4. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) опубликовать постановление в газете "Варта".

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города Т.В. Воронову.

Глава администрации города А.А. Бадина

Приложение 1 к постановлению

администрации города

от 07.05.2015 №880

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных**

**мероприятий на территории города Нижневартовска**

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска (далее - Комиссия) является коллегиальным органом администрации города, уполномоченным рассматривать уведомления о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска (далее - уведомления о проведении публичных мероприятий), созданным 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, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и города Нижневартовска, настоящим Положением и порядком рассмотрения в администрации города уведомлений о проведении публичных мероприятий (далее - Порядок).

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами в пределах своих полномочий.

1.4. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

1.5. Настоящее Положение не регулирует вопросы взаимодействия Комиссии с организаторами публичных мероприятий, уведомление о проведении которых не требуется, проводимых в специально отведенном месте для проведения публичных мероприятий (площадь у мемориала "Воинам-землякам, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.").

**II. Основные функции и права Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

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

- по результатам рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 4.6 Порядка;

- информирует:

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

о проведении публичного мероприятия в целях обеспечения общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичного мероприятия органы внутренних дел.

2.2. Комиссия наделена правами:

- запрашивать от структурных подразделений администрации города, 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);

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

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

**III. Состав Комиссии, полномочия председателя, секретаря**

**и членов Комиссии**

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города.

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

3.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии и обеспечивает своевременное решение вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

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

- подписывает извещения о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии; протоколы заседаний Комиссии и выписки из них; адресованные организаторам публичных мероприятий уведомления на основании принятых решений Комиссии; запросы Комиссии в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и граждан;

- дает отдельные поручения, обязательные для исполнения, секретарю и членам Комиссии по вопросам деятельности;

- принимает решение об участии в заседании Комиссии организатора публичного мероприятия, его представителя, а также работников органов государственной власти и местного самоуправления, представителей организаций;

- ведет заседания Комиссии;

- принимает решение о ведении на заседаниях Комиссии аудиозаписи;

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

- рассматривает обращения физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам проведения публичных мероприятий на территории города Нижневартовска, дает ответы на указанные обращения;

- вносит главе администрации города 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:

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

- 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;

- направляет копии уведомлений о проведении публичных мероприятий в уполномоченный орган Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правоохранительные органы, органы государственной власти или местного самоуправления, которым адресуются вопросы, явившиеся причинами проведения публичного мероприятия;

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

- ведет и подписывает протокол заседания Комиссии;

- готовит в соответствии с принятым решением Комиссии проект распоряжения администрации города о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченного представителя администрации города при его проведении, проекты адресованных организаторам публичных мероприятий уведомлений на основании принятых решений Комиссии, проекты запросов органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам;

- вручает или направляет копии распоряжений администрации города о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченного представителя администрации города при его проведении, уведомления Комиссии и иные документы организаторам публичного мероприятия и заинтересованным лицам;

- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

3.5. Член Комиссии:

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

- участвует в рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий;

- задает вопросы организаторам публичных мероприятий с разрешения председательствующего на заседании Комиссии;

- исполняет поручения председателя Комиссии;

- вносит предложения по вопросам деятельности Комиссии.

**IV. Порядок организации работы Комиссии**

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

4.2. В случае отсутствия члена Комиссии основного состава производится замена члена Комиссии основного состава соответствующим членом Комиссии резервного состава.

4.3. При невозможности личного участия членов основного и резервного составов Комиссии в заседании (болезнь, командировка, отпуск и др.) в состав Комиссии входят лица, исполняющие их должностные обязанности, с соблюдением условий, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения.

4.4. 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.

4.5. По решению председательствующего на заседании Комиссии:

- в заседании Комиссии могут принимать участие организатор публичного мероприятия, его представитель, а также работники органов государственной власти и местного самоуправления, представители организаций;

- на заседании Комиссии может вестись аудиозапись, которая хранится в управлении делами администрации города в течение одного года. В случае ведения аудиозаписи члены Комиссии и приглашенные лица уведомляются об этом председательствующим на заседании Комиссии до объявления повестки дня заседания.

**V. Порядок принятия решения Комиссии**

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

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

5.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

Приложение 2 к постановлению

администрации города

от 07.05.2015 №880

**СОСТАВ**

**комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных**

**мероприятий на территории города Нижневартовска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Основной состав** | **Резервный состав** |
| Председатель комиссии | управляющий делами администрации города | отсутствует |
| Сопредседатель комиссии | заместитель главы администрации города по социальной и молодежной политике | отсутствует |
| Заместитель председателя комиссии | начальник юридического управления администрации города | заместитель начальника юридического управления администрации города, курирующий вопросы правового обеспечения деятельности управления делами администрации города |
| Секретарь комиссии | начальник организационного отдела управления делами администрации города  | специалист-эксперт организационного отдела управления делами администрации города |
| **Члены комиссии:** |
|  | начальник управления делами администрации города | отсутствует |
|  | начальник отдела по благоустройству и дорожному хозяйству департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города | заместитель директора департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города |
|  | начальник отдела по вопросам общественной безопасности администрации города | специалист-эксперт отдела по вопросам общественной безопасности администрации города |
|  | начальник отдела транспорта и связи департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города | заместитель начальника отдела транспорта и связи департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города |
|  | начальник управления по социальной и молодежной политике администрации города | заместитель начальника управления по социальной и молодежной политике администрации города |
|  | помощник главы администрации города по информационной политике | начальник пресс-службы администрации города |

Приложение 3 к постановлению

администрации города

от 07.05.2015 №880

**Образец бланка комиссии**

**по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий**

**на территории города Нижневартовска**



Приложение 4 к постановлению

администрации города

от 07.05.2015 №880

**Порядок**

**рассмотрения в администрации города уведомлений о проведении**

**публичных мероприятий на территории города Нижневартовска**

**I. Общие положения**

Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" (далее - Федеральный закон №54-ФЗ), правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и настоящим порядком.

Настоящий порядок определяет порядок взаимодействия структурных подразделений администрации города и членов комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска (далее - Комиссия) по принятию и рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска (далее - уведомления), поступивших в адрес администрации города.

Блок-схема последовательности действий по рассмотрению уведомлений приведена в приложении 1 к настоящему порядку.

**II. Порядок подачи уведомлений**

Порядок подачи уведомления определен Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.06.2009 №81-оз "Об отдельных вопросах проведения публичного мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", а сроки подачи и содержание уведомления - статьей 7 Федерального закона №54-ФЗ.

Особенности подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, порядка его рассмотрения, а также информирования уполномоченного органа, осуществляющего государственный надзор и контроль в области безопасности дорожного движения, о проведении такого публичного мероприятия определены Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2011 №39-оз "О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

Образец рекомендуемого (примерного) бланка уведомления приведен в приложении 2 к настоящему порядку.

**III. Прием и регистрация уведомления**

3.1. Прием и регистрация уведомления осуществляется специалистом управления по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, ответственным за прием, регистрацию, учет и передачу исполнителям корреспонденции, поступающей в адрес главы администрации города, или лицом, исполняющим в установленном порядке его обязанности (далее - ответственный специалист).

3.2. При приеме уведомления ответственный специалист:

3.2.1. Требует от организатора публичного мероприятия или лица, уполномоченного организатором публичного мероприятия, предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации), а у лица, уполномоченного организатором публичного мероприятия, - документ, подтверждающий его полномочия.

Копия документа, подтверждающего полномочия лица, уполномоченного организатором публичного мероприятия, прикладывается к уведомлению.

3.2.2. Регистрирует уведомление в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города, проставляет штамп администрации города установленного образца на оригинале и копии уведомления с указанием времени, даты приема уведомления, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию). Копию уведомления выдает на руки организатору публичного мероприятия или лицу, уполномоченному организатором публичного мероприятия.

3.3. После регистрации уведомление направляется главе администрации города.

3.4. Прием уведомлений осуществляется в соответствии с установленным режимом рабочего времени администрации города.

**IV. Порядок рассмотрения уведомления**

4.1. Глава администрации города направляет уведомление председателю Комиссии для его рассмотрения.

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

4.3. Секретарь Комиссии в течение одного календарного дня с даты получения уведомления направляет копию уведомления:

- в уполномоченный орган Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- в правоохранительные органы;

- 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 секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии незамедлительно, не позднее дня, следующего за днем получения уведомления, доводит 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.

Письменное мотивированное предупреждение оформляется на бланке Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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, секретарь Комиссии в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2011 №39-оз "О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" не позднее дня, следующего за днем получения уведомления, направляет его копию в уполномоченный орган, осуществляющий государственный надзор и контроль в области безопасности дорожного движения, для подготовки заключения о возможности проведения публичного мероприятия в месте и (или) во время, указанные в уведомлении, и при указанных в нем условиях.

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 следующие решения:

- о согласовании места и времени проведения публичного мероприятия;

- о предложении изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия с указанием обоснованных 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;

- об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия при наличии оснований, предусмотренных частью 3 статьи 12 Федерального закона №54-ФЗ;

- о предложении устранить организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона №54-ФЗ.

4.7. В случае принятия Комиссией решения о согласовании места и времени проведения публичного мероприятия в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников Комиссия назначает уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) администрации города при проведении публичного мероприятия в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении.

В качестве уполномоченного представителя администрации города назначается муниципальный служащий структурного подразделения администрации города, в компетенции которого находятся вопросы, явившиеся причинами проведения публичного мероприятия, либо муниципальный служащий управления по социальной и молодежной политике администрации города в случае, если организатором публичного мероприятия является общественное объединение или религиозная организация.

В иных случаях уполномоченным представителем администрации города при проведении публичного мероприятия назначается муниципальный служащий администрации города по решению Комиссии. Кандидатура может быть предложена любым членом Комиссии.

4.8. На основании решения Комиссии о согласовании места и времени проведения публичного мероприятия секретарь Комиссии готовит проект распоряжения администрации города о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченного представителя администрации города при его проведении.

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

4.10. Копия распоряжения администрации города о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченного представителя администрации города при его проведении направляется организатору публичного мероприятия, в уполномоченный орган 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).

4.11. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 12 Федерального закона №54-ФЗ решения Комиссии об обоснованном предложении изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия, а также о предложении устранить организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона №54-ФЗ доводятся до сведения организатора публичного мероприятия в течение трех дней со дня получения уведомления, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения.

4.12. Решение Комиссии доводится до сведения организатора публичного мероприятия секретарем Комиссии в виде уведомления, оформленного на бланке Комиссии, за подписью председательствующего на заседании Комиссии (далее - уведомление Комиссии).

4.13. Направление организатору публичного мероприятия уведомления Комиссии, копии распоряжения администрации города о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченного представителя администрации города при его проведении, письменного мотивированного предложения 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 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 секретарь Комиссии собственноручно делает отметку на оборотной стороне экземпляра 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.

Организатор публичного мероприятия подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой и датой.

4.15. Ответственность за соблюдение срока рассмотрения уведомления, установленного законодательством, возлагается на председательствующего на заседании Комиссии.

Приложение 1 к порядку рассмотрения в администрации города уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по рассмотрению уведомлений о проведении**

**публичных мероприятий на территории города Нижневартовска**

Информирование

организатора публичного мероприятия

о необходимости

отказаться от проведения публичного мероприятия

из-за нарушения

сроков подачи

уведомления

Направление уведомления

в комиссию по рассмотрению уведомлений

о проведении публичных мероприятий

на территории города Нижневартовска

для рассмотрения

Внесение обоснованных предложений

организатору публичного мероприятия

 об изменении места

и (или) времени проведения

публичного мероприятия,

устранении несоответствия указанных

в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного

мероприятия требованиям

действующего законодательства

Непринятие организатором

публичного мероприятия

мотивированного

предложения об изменении

места и (или) времени

проведения публичного

мероприятия, а также

ненаправление ответа

на предложение

в установленный срок

Направление организатором

публичного мероприятия

уведомления о согласии

на изменение места и (или)

времени проведения

публичного мероприятия,

устранение несоответствия

указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия

требованиям действующего

законодательства

Направление организатору публичного

мероприятия уведомления

об отсутствии права проводить

публичное мероприятие и возможности

возникновения оснований для привлечения

к административной ответственности

Информирование

организатора публичного

мероприятия о согласовании

и (или) направление

(вручение) копии

распоряжения

администрации города

о согласовании

проведения публичного

мероприятия организатору

и другим

заинтересованным лицам

Издание распоряжения

администрации города

о согласовании проведения публичного мероприятия

и назначении

уполномоченного

представителя

администрации города

при его проведении

Согласование

места и времени

проведения публичного

мероприятия

Отказ

в согласовании

проведения

публичного

мероприятия

Направление копии уведомления

в уполномоченный орган

ХМАО - Югры

и правоохранительные

органы

Направление копии

уведомления в органы

государственной власти

или должностным лицам,

которым адресуются вопросы, явившиеся причинами

проведения публичного

мероприятия

Прием и регистрация уведомления

Направление уведомления

на рассмотрение

главе администрации города

Подача организатором публичного мероприятия уведомления

Приложение 2 к порядку рассмотрения в администрации города уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска

**Образец рекомендуемого (примерного) бланка**

**уведомления о проведении публичного мероприятия на территории**

**города Нижневартовска**\*

**Главе администрации города**

Руководствуясь Федеральным законом от 19.06.2004 №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:

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

Дата проведения публичного мероприятия "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Время начала публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Время окончания публичного мероприятия \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Предполагаемое количество участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел.

Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации оказания первой медицинской помощи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Использование звукоусиливающих технических средств:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организатором мероприятия является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства, номер телефона, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия возложены на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица (лиц), уполномоченного(ых) организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия)

Дата подачи уведомления "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Организатор

публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Лицо (лица), уполномоченное(ые) организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

\*Уведомление может оформляться на фирменном бланке организации.