Муниципальное средство массовой информации муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский

**24 октября**

**2019**

**года**

**№ 37**

 ***Бюллетень***

***СЕНТЯБРЬСКИЙ ВЕСТНИК***

**Официальный сайт администрации сельского поселения Сентябрьский:** [**http://sentyabrskiy.ru/**](http://sentyabrskiy.ru/)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 2**

 № 104-па от 24.10.2019 года «О рассмотрении

 уведомлений о проведении публичных мероприятий

 на территории сельского поселения Сентябрьский»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 № 104-па от 24.10.2019 года «О рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий

на территории сельского поселения Сентябрьский»

В соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.06.2009 № 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 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:
	1. Порядок рассмотрения в администрации сельского поселения Сентябрьский уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Сентябрьский (приложение № 1).
	2. Положение о комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Сентябрьский (приложение № 2).
	3. Состав комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Сентябрьский (приложение № 3).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене «Сентябрьский вестник» и обеспечить его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления осуществляю лично.

Глава поселения А.В. Светлаков

Приложение № 1

к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский

от 24.10.2019 № 104-па

ПОРЯДОК

рассмотрения в администрации сельского поселения Сентябрьский уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Сентябрьский (далее – порядок)

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий порядок определяет порядок взаимодействия специалистов администрации поселения и членов комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Сентябрьский (далее – Комиссия) по принятию и рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Сентябрьский (далее – уведомления), поступивших в адрес администрации сельского поселения Сентябрьский.
	2. Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Сентябрьский 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.
	3. Блок-схема последовательности действий по рассмотрению уведомлений приведена в приложении № 1 к настоящему порядку.

**2. Порядок подачи уведомлений**

1. 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.
2. 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».
3. Образец рекомендуемого (примерного) бланка уведомления приведен в приложении № 2 к настоящему порядку.

**3. Прием и регистрация уведомления**

* 1. Прием и регистрация уведомления осуществляется специалистом администрации сельского поселения Сентябрьский, ответственным за прием и регистрацию уведомлений о проведении публичных мероприятий (далее – ответственный специалист).
	2. При приеме уведомления ответственный специалист:
		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.

* + 1. Регистрирует уведомление в книге учета уведомлений, на оригинале и копии уведомления указывает время, дату приема уведомления, личную подпись, расшифровку подписи, должность. Копию уведомления выдает на руки организатору публичного мероприятия или лицу, уполномоченному организатором публичного мероприятия.
	1. После регистрации уведомление направляется главе сельского поселения Сентябрьский.
	2. Прием уведомлений осуществляется в соответствии с установленным режимом рабочего времени администрации сельского поселения Сентябрьский

**4. Порядок рассмотрения уведомления**

1. Глава сельского поселения Сентябрьский направляет уведомление председателю комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Сентябрьский (далее – Комиссия) для его рассмотрения.
2. По поручению председателя Комиссии секретарь Комиссии после получения уведомления незамедлительно осуществляет подготовку к заседанию Комиссии.
3. Секретарь Комиссии в течение одного календарного дня с даты получения уведомления направляет копию уведомления:
* в уполномоченный орган Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющий функции по реализации единой государственной политики в сфере обеспечения прав граждан на проведение публичных мероприятий (далее – 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.
1. 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 указанного 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.

1. 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.
2. 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.
1. 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 сельского поселения Сентябрьский при проведении публичного мероприятия в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении.

В качестве уполномоченного представителя администрации сельского поселения Сентябрьский назначается заместитель главы поселения либо специалист, в компетенции которого находятся вопросы, явившиеся причинами проведения публичного мероприятия.

1. На основании решения Комиссии о согласовании места и времени проведения публичного мероприятия секретарь Комиссии готовит проект распоряжения администрации сельского поселения Сентябрьский о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченных представителей администрации сельского поселения Сентябрьский при его проведении.
2. В распоряжении администрации сельского поселения Сентябрьский о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченных представителей администрации сельского поселения Сентябрьский при его проведении указывается информация об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.
3. Копия распоряжения администрации сельского поселения Сентябрьский о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченных представителей администрации городского (сельского) поселения 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. 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.
5. 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).
6. Направление организатору публичного мероприятия уведомления Комиссии, копии распоряжения администрации сельского поселения Сентябрьский о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченных представителей администрации сельского поселения Сентябрьский 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.
7. 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.

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

Приложение № 1

к Порядку рассмотрения в администрации сельского поселения Сентябрьский уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Сентябрьский

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по рассмотрению уведомлений о проведении**

**публичных мероприятий на территории сельского поселения Сентябрьский**

Приложение № 2

Направление копии уведомления

в уполномоченный орган

ХМАО – Югры

и правоохранительные

органы

Прием и регистрация уведомления

Информирование

организатора публичного мероприятия

о необходимости

отказаться от проведения публичного мероприятия

из-за нарушения

сроков подачи

уведомления

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 организатору публичного

мероприятия уведомления

об отсутствии права проводить

публичное мероприятие и возможности

возникновения оснований для привлечения

к административной ответственности

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

Информирование

организатора публичного

мероприятия о согласовании

и (или) направление

(вручение) копии

распоряжения

администрации сп. Сентябрьский

о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченных представителей администрации гп. (сп.) \_\_\_\_\_\_\_\_ при его проведении организатору

и другим заинтересованным лицам

Направление уведомления

на рассмотрение главе сп. Сентябрьский

Направление уведомления

в комиссию по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории с.п. Сентябрьский

для рассмотрения

Внесение обоснованных предложений

организатору публичного меропрития

 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

Издание распоряжения

администрации сп. Сентябрьский о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченных представителей администрации поселения при его проведении

Согласование

места и времени

проведения публичного

мероприятия

Направление копии

уведомления в органы

государственной власти

или должностным лицам,

которым адресуются вопросы, явившиеся причинами

проведения публичного

мероприятия

Отказ

в согласовании

проведения

публичного

мероприятия

Подача организатором публичного мероприятия уведомления

к Порядку рассмотрения в администрации сельского поселения Сентябрьский уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Сентябрьский

**Образец рекомендуемого (примерного) бланка**

**уведомления о проведении публичного мероприятия на территории**

**сельского поселения Сентябрьский**

Главе сельского

поселения Сентябрьский

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/факс, 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.

Приложение № 2

к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский

от 24.10.,2019 № 104-па

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий

на территории сельского поселения Сентябрьский (далее – Положение)

**1. Общие положения**

* 1. Комиссия по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Сентябрьский (далее – Комиссия), является совещательным органом администрации сельского поселения Сентябрьский 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 сельского поселения Сентябрьский (далее – поселение).
	2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее – Федеральный закон № 54-ФЗ), Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.06.2009
	№ 81-оз «Об отдельных вопросах проведения публичного мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Сентябрьский и настоящим Положением.
	3. Комиссия рассматривает уведомления о проведении публичного мероприятия в случае, если место проведения публичного мероприятия находится на территории поселения.
	4. Комиссия имеет бланк со своим наименованием (приложение к настоящему Положению).

**2. Задача комиссии**

Задачей Комиссии является рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на предмет соответствия времени и (или) места, формы уведомления, а также целей, форм и иных условий проведения публичных мероприятий требованиям действующего законодательства.

**3. Основные функции и права Комиссии**

* + 1. Комиссия осуществляет следующие функции:
* рассматривает уведомления о проведении публичных мероприятий в соответствии с Порядком рассмотрения в администрации сельского поселения Сентябрьский уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Сентябрьский утвержденного постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский (далее – Порядок) и в сроки рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий, установленные законодательством Российской Федерации;
* 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;

о проведении публичного мероприятия уполномоченный орган Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляющий функции по реализации единой государственной политики в сфере обеспечения прав граждан на проведение публичных мероприятий (далее - уполномоченный орган Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).

* + 1. Комиссия наделена правами:
* запрашивать от органов местного самоуправления Нефтеюганского района, 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.

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

**и членов Комиссии**

1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.
2. 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 поселения, дает ответы на указанные обращения;
* вносит Главе поселения 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.
1. 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 поселения о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченных представителей администрации поселения 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 поселения о согласовании проведения публичного мероприятия и назначении уполномоченных представителей администрации поселения при его проведении, уведомления Комиссии и иные документы организаторам публичного мероприятия и заинтересованным лицам;
* выполняет иные поручения председателя Комиссии.
1. 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.

**5. Порядок организации работы Комиссии**

1. Возглавляет работу Комиссии и координирует ее деятельность председатель Комиссии. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
2. В случае отсутствия члена Комиссии в заседании принимает участие лицо, исполняющее его должностные обязанности по основному месту работы.
3. 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. 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 течение одного года. В случае ведения аудиозаписи члены Комиссии и приглашенные лица уведомляются об этом председательствующим на заседании Комиссии до объявления повестки дня заседания.

**6. Порядок принятия решения Комиссии**

1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует
не менее половины от общего числа членов Комиссии.
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.
3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

Приложение

к Положению о комиссии
по рассмотрению уведомлений
о проведении публичных мероприятий
на территории сельского поселения Сентябрьский

**Образец бланка комиссии**

**по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий**

**на территории сельского поселения Сентябрьский**

**Российская Федерация**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**Нефтеюганский район Сельское поселение Сентябрьский**

**КОМИССИЯ**

**по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий**

**на территории сельского поселения Сентябрьский**

2 кв., 15 д., с.п. Сентябрьский, Нефтеюганский район,

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,

Тюменская область, 628330

Телефон: (3463) 70-80-45; факс: 70-80-45

E-mail: sentybrskyadm@mail.ru

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Приложение № 3

к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский

от 24.10.2019 № 104-па

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий

на территории сельского поселения Сентябрьский

|  |  |
| --- | --- |
| Светлаков Андрей Владимирович | * Глава поселения, председатель комиссии
 |
| Надточий Мария Анатольевна | * заместитель главы поселения, заместитель председателя комиссии
 |
|  |  |
| Васева Инна Викторовна  | * главный специалист администрации сельского поселения Сентябрьский, секретарь комиссии.
 |

**Члены Комиссии:**

|  |  |
| --- | --- |
| Бушмелев Артем Андреевич | * заведующий организационно - правовым сектором администрации сельского поселения Сентябрьский
 |
| Кичигина Тамара Федоровна  | * председатель Общественного совета с.п. Сентябрьский
 |
| Карачева Юлия Игоревна | * член Общественного совета с.п. Сентябрьский
 |
| Сидорова Светлана Олеговна | * депутат Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Сентябрьский вестник»**Информационный бюллетень муниципального образования «Сельское поселение Сентябрьский»**Учредитель:** Администрация сельского поселения Сентябрьский | **Адрес редакции:** 628330 ХМАО-Югра Нефтеюганский район, п.Сентябрьский д.10**Главный редактор:** А.А. БушмелевОтветственный за выпуск и распространение бюллетеня Н.А. РыбакНомер подписан в печать: 24.10.2019 Тираж: 1 экземплярЦена: Бесплатно | Бюллетень не подлежит государственной регистрации средств массовой информации в соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации» |

**ВНИМАНИЕ!**С номерами информационного бюллетеня ***«Сентябрьский вестник»*** можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Сентябрьский **http://sentyabrskiy.ru/** |