



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**КИРЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 апреля 2016 г.

г.Киренск

№ 182

*О создании комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Киренского района*

В целях реализации Федерального закона "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" от 19.06.2004 N 54-ФЗ, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ, Уставом МО Киренский район,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Комиссию по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Киренского района (далее - Комиссия).
2. Утвердить Состав комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Киренского района (Приложение 1 к настоящему постановлению).
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Киренского муниципального района <http://kirenskrn.irkobl.ru/>.
4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра – председателя комитета по социальной политике С.Ю.Лещинского.

**И.о. главы администрации**

**С.Ю. Лещинский**

*Подготовил:*

Главный специалист по социальным вопросам  
и связям с общественностью  
А.С.Кармадонова

*Согласовано:*

Правовой отдел

А.В. Воробьев

**СОСТАВ**  
**комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных**  
**мероприятий на территории Киренского района**

- Лещинский Сергей Юрьевич - первый заместитель мэра - председатель комитета по социальной политике администрации Киренского муниципального района, *председатель комиссии*
- Воробьев Александр Викторович - начальник правового отдела администрации Киренского муниципального района, *заместитель председателя комиссии*
- Кармадонова Анастасия Сергеевна - главный специалист по социальным вопросам и связям с общественностью администрации Киренского муниципального района, *секретарь комиссии.*

**Члены комиссии:**

- Суржина Наталья Александровна - руководитель аппарата администрации Киренского муниципального района;
- Слезкина Ольга Сергеевна - начальник отдела по культуре, делам молодежи и спорту) администрации Киренского муниципального района;
- Антипина Елена Сергеевна - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Киренского муниципального района;
- Рогачков Сергей Александрович - начальник МО МВД России «Киренский», майор полиции

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Киренского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Киренского муниципального района (далее - Комиссия) является коллегиальным органом администрации Киренского муниципального района, уполномоченным рассматривать уведомления о проведении публичных мероприятий (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, настоящим Положением.

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

**II. Основные функции и права Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает уведомления о проведении публичных мероприятий в сроки рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий, установленные законодательством;
- по результатам рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий принимает одно из решений.
- 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 Киренского муниципального района, 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 Киренского муниципального района.

3.2. В состав Комиссии входят председатель, 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 и повестку дня заседания Комиссии;
- подписывает извещения о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии, протоколы заседаний Комиссии и выписки из них, запросы Комиссии в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и граждан;
- 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;
- 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 в помещениях, принадлежащих Киренскому муниципальному району, дает ответы на указанные обращения.

### 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 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;

- вручает документы о назначении уполномоченного представителя администрации Киренского муниципального района 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 заместитель председателя Комиссии.

4.2. 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.

## **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.