



Администрация городского округа –город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» апреля 2011г.

№ 290

Об утверждении регламента приёма,
регистрации и рассмотрения уведомлений
о проведении массовых публичных мероприятий

В целях реализации Федерального закона от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», законов Костромской области от 11 апреля 2005 года № 254-ЗКО "О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Костромской области", от 28 марта 2011 года № 50-5-ЗКО «О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования на территории Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 09.09.2008 г. № 313-а «О порядке проведения публичных мероприятий на территориях объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый регламент приёма, регистрации и рассмотрения администрацией городского округа - город Галич Костромской области уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории городского округа — город Галич Костромской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
городского округа

А.П.Белов

Утвержден
постановлением
администрации
городского округа
от 12 апреля 2011 года № 290

Регламент приема,
регистрации и рассмотрения администрацией
городского округа -город Галич Костромской области уведомлений о
проведении массовых публичных мероприятий на территории городского
округа.

1. Настоящий Регламент приема, регистрации и рассмотрения администрацией городского округа -город Галич Костромской области уведомлений о проведении массовых публичных мероприятий на территории городского округа определяет сроки и порядок действий должностных лиц администрации городского округа по приему, регистрации и рассмотрению уведомлений о проведении массовых публичных мероприятий на территории городского округа, поданных в администрацию городского округа в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" , законами Костромской области от 11 апреля 2005 года № 254-ЗКО "О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Костромской области", от 28 марта 2011 года № 50-5-ЗКО «О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры , используемых для транспорта общего пользования на территории Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 09.09.2008 г. № 313-а «О порядке проведения публичных мероприятий на территориях объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Костромской области» (далее — уведомления), а также определяет ответственность должностных лиц за осуществление мониторинга проведения массовых публичных мероприятий и передачу информации в органы государственной власти Костромской области.

2. Прием и регистрацию уведомлений, поданных в администрацию городского округа с соблюдением порядка, установленного действующим законодательством осуществляет должностное лицо общего отдела администрации городского округа , ответственного за сбор , обработку и регистрацию входящей документации (далее - Отдел) в соответствии с установленным в администрации городского округа порядком делопроизводства .

3. Должностное лицо Отдела осуществляет прием уведомлений ежедневно с понедельника по пятницу (кроме нерабочих и праздничных дней) с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 00 минут до 17

часов 00 минут.

При приеме уведомления должностное лицо Отдела требует документы, подтверждающие правомочность организатора публичного мероприятия или представителя организатора публичного мероприятия осуществлять подачу уведомления.

4. Должностное лицо Отдела после получения уведомления обязано документально подтвердить получение уведомления, указав на копии уведомления дату, время его получения, регистрационный номер и заверив указанные сведения своей подписью. Копия уведомления возвращается лицу, ее представившему.

Сведения о получении уведомления заносятся должностным лицом Отдела в журнал регистрации входящей документации. Журнал должен быть прошнурован и пронумерован .

5. В случае если организатором публичного мероприятия подается уведомление о проведении публичного мероприятия на территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры), расположенного на территории городского округа администрация городского округа либо организатор публичного мероприятия направляет уведомление либо копию уведомления в уполномоченный орган государственной власти Костромской области для подготовки мотивированного заключения о возможности или невозможности проведения указанного мероприятия в день поступления соответствующего уведомления о проведении публичного мероприятия.

6. После рассмотрения уведомления о проведении публичного мероприятия в части места и (или) времени его проведения, соответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям законодательства в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников, нормы предельной заповняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия, мотивированного заключения органа государственной власти Костромской области о возможности или невозможности проведения мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры (при его наличии), должностное лицо Отдела направляет его должностному лицу, ответственному за подготовку документов и проведение массовых публичных мероприятий.

7. Подготовку документов по проведению массовых публичных мероприятий , ведение мониторинга проведения публичных мероприятий на территории городского округа осуществляет управляющая делами главы администрации городского округа.

Должностное лицо, ответственное за подготовку документов и ведение мониторинга проведения массовых публичных мероприятий осуществляет подготовку проекта одного из следующих документов:

1) письмо администрации городского округа организатору публичного мероприятия об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также об устранении организаторами публичного меропри-

ятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок подготовки документа - в течение трех рабочих дней со дня получения 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;

2) письмо администрации городского округа организатору публичного мероприятия о том, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям действующего законодательства.

Письмо направляется организатору публичного мероприятия незамедлительно не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления;

3) в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников для оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении - распоряжения администрации городского округа о назначении уполномоченных представителей администрации городского округа и органа внутренних дел при проведении публичного мероприятия. Копия распоряжения администрации городского округа направляется организатору мероприятия в срок не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения публичного мероприятия;

4) информационное письмо администрации городского округа об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия. Срок подготовки письма - в течение 1 рабочего дня.

Информация об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения, объекта транспортной инфраструктуры) в месте проведения публичного мероприятия может быть доведена до сведения организатора публичного мероприятия в устной форме (по телефону) либо при помощи средств связи, информационно-телекоммуникационной сети.

Информация об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения, объекта транспортной инфраструктуры) может включаться в распоряжение администрации городского округа о назначении уполномоченных представителей администрации городского округа и органов внутренних дел при проведении массовых публичных мероприятий.

8. Выдача организатору публичного мероприятия при его личном обращении соответствующих документов по результатам рассмотрения уведомлений осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу (кроме нерабочих и праздничных дней) с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

9. О выдаче (направлении) документов должностное лицо Отдела собственноручно делает отметку в книге регистрации ответов на уведомления о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях о передаче экземпляра итогового документа организатору публичного мероприятия с указанием даты передачи, фамилии и инициалов

принявшего, должности и подписи с расшифровкой отправившего.

Выдача документа организатору публичного мероприятия производится при наличии документа, удостоверяющего его личность, представителю организатора публичного мероприятия - при наличии документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия выступать от лица организатора.

10. По просьбе организатора публичного мероприятия должностное лицо Отдела оказывает необходимые консультационные услуги по разъяснению порядка приема и выдачи документов.

11. Ответственность и контроль за соблюдением сроков, установленных настоящим Регламентом, возлагается на начальника общего отдела администрации городского округа, который в случае необходимости принимает меры для уведомления должностных лиц, ответственных за подготовку документов, об истечении сроков.

12. Должностное лицо администрации городского округа, ответственное за подготовку документов, проведение массовых публичных мероприятий и ведение мониторинга передаёт по факсу информацию о планируемых и проведённых массовых публичных мероприятиях (копию уведомления организатора массового публичного мероприятия, распоряжение администрации городского округа о назначении уполномоченного представителя, переписка) в отдел оперативных дежурных департамента региональной безопасности Костромской области.

Передача информации о проведении массовых публичных мероприятий в выходные и праздничные дни, в нерабочее время осуществляется должностным лицом администрации городского округа, ответственным за подготовку документов, проведение массовых публичных мероприятий и ведение мониторинга. Передача информации о проведённых мероприятиях направляется незамедлительно, после проведения массовых публичных мероприятий, по факсу, в отдел оперативных дежурных департамента региональной безопасности Костромской области.