



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

№ _____

О порядке ведения регистрационной книги учета уведомлений
о проведении публичных мероприятий и хранения документации,
связанной с проведением публичных мероприятий на территории
муниципального образования ЗАТО г. Островной

Руководствуясь Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» и Законом Мурманской области от 12.04.2005 № 606-01-ЗМО «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия», Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения регистрационной книги учета уведомлений о проведении публичных мероприятий и хранения документации, связанной с проведением публичных мероприятий на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной.

2. Возложить на специалиста по правовым вопросам Администрации ЗАТО г. Островной обязанности по ведению регистрационной книги учета уведомлений о проведении публичных мероприятий и хранению документации, связанной с проведением публичных мероприятий на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

Л.А. Елисеева, 5-00-14

Лист согласования прилагается

РАССЫЛКА: зам. главы ЗАТО, СПВ, отдел ДОУ, МС и кадров

Приложение № 1
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от _____ № _____

Порядок
ведения регистрационной книги учета уведомлений о проведении публичных мероприятий и хранения документации, связанной с проведением публичных мероприятий на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 2 Закона Мурманской области от 12.04.2005 № 606-01-ЗМО «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия» и устанавливает правила ведения регистрационной книги учета уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной (далее - регистрационная книга учета) и хранения документации, связанной с проведением публичных мероприятий.

2. Уведомление о проведении публичного мероприятия должно быть подано организатором публичного мероприятия в Администрацию ЗАТО г. Островной лично, с предъявлением паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации. От имени политической партии, общественного объединения, религиозного объединения, их отделений и иных структурных подразделений, являющихся организатором публичного мероприятия, уведомление подается лицом, ими уполномоченным.

3. Уведомления о проведении публичных мероприятий (далее - уведомление), поданные с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Законом Мурманской области от 12.04.2005 № 606-01-ЗМО «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия» подлежат немедленной регистрации в регистрационной книге учета.

4. Специалист, ответственный за ведение регистрационной книги учета:

4.1. Осуществляет регистрацию уведомлений путем письменного указания на его двух экземплярах даты и времени получения, а также проставления собственноручной подписи специалиста, принявшего уведомление.

4.2. Один экземпляр зарегистрированного уведомления немедленно возвращает лицу, подавшему уведомление.

4.3. Сведения о поданном уведомлении вносит в регистрационную книгу учета.

5. Регистрационная книга учета содержит сведения о:

- 1) дате подачи уведомления о проведении публичного мероприятия;
- 2) форме мероприятия (собрания, митинг, демонстрация, шествие или пикетирование, акция и т. д.);
- 3) цели публичного мероприятия;
- 4) фамилии, имени, отчестве (при наличии) организатора мероприятия;
- 5) месте проведения публичного мероприятия.
- 6) дате, времени начала и окончания публичного мероприятия;
- 7) предполагаемом количестве участников публичного мероприятия.

6. Регистрационная книга учета ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Записи в регистрационной книге учета производятся в валовом порядке в пределах календарного года, начиная с единицы.

8. Регистрационная книга учета до внесения в неё записей прошивается, страницы нумеруются, на оборотной стороне последнего листа книги скрепляются печатью Администрации ЗАТО г. Островной.

9. При внесении в регистрационную книгу учета ошибочных сведений их исправление осуществляется таким образом, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочитать в первоначальном виде. После исправленных сведений на свободном месте на странице, на которой внесены ошибочные сведения, делается запись «исправленному верить», а также проставляются фамилия, инициалы и подпись специалиста, внесшего исправление, и дата исправления.

10. Датой закрытия регистрационной книги учета является дата внесения в неё последней записи. В закрытых регистрационных книгах допускается только дополнение уже существующих записей.

11. Закрытая регистрационная книга учета хранится в Администрации ЗАТО г. Островной в течение трех лет. Уведомления о проведении публичных мероприятий хранятся в Администрации ЗАТО г. Островной в течение всего срока хранения закрытой регистрационной книги.

Приложение
к Порядку

Форма ведения регистрационной книги учета уведомлений о проведении публичных мероприятий
на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

№ п/п	Дата приема уведомления	Организатор публичного мероприятия	Цель проведения	Форма проведения	Дата проведения	Время проведения		Предполагаемое количество участников	Место проведения	Примечание (вх. № ____ исх. № ____)
						начало	окончание			
1.										
