**О порядке работы по приему и рассмотрению уведомлений о проведении**

**публичных мероприятий на территории муниципального образования**

**город Кимовск Кимовского района**

В целях организации и проведения публичных мероприятий на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C1AF4A4226B212D2AD0D4D82E5412A0EB9CE8B4515D9D30DDCC2C3BC8AA16A9BE0BE25F86A1795CA40ZDI) от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", [статьи 19](consultantplus://offline/ref=C1AF4A4226B212D2AD0D4D82E5412A0EB9C7854517D1D30DDCC2C3BC8AA16A9BE0BE25F86A1796CB40ZAI) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Закона](consultantplus://offline/ref=C1AF4A4226B212D2AD0D538FF32D7405BCC4D24114D1D853879D98E1DDA860CCA7F17CBA2E1A95CA0CE57E40Z4I) Тульской области от 13.07.2005 N 598-ЗТО "О порядке подачи уведомления о проведении публичных мероприятий в Тульской области" и на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществлять прием уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района от их организаторов в строгом соответствии с действующим законодательством и только уполномоченным представителем администрации в двух экземплярах. Один экземпляр уведомления с отметкой о дате, времени его получения и подписью уполномоченного представителя администрации возвращать организатору публичного мероприятия не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления. Если срок подачи уведомления о проведении публичного мероприятия полностью совпадает с нерабочими праздничными днями, уведомление может быть подано в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням. Уполномоченный представитель администрации ведет прием уведомлений в рабочие дни с 9.00 до 14.30 с учетом перерыва на обед с 13.00 до 13.48.

2. Уполномоченному представителю администрации доводить в письменной форме под роспись либо путем направления заказного письма с уведомлением о вручении до организатора публичного мероприятия в течение трех 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) обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующего законодательства.

3. Назначить уполномоченным представителем администрации по приему уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города и оказанию содействия их организаторам консультанта отдела по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления Минаеву Евгению Михайловну.

4. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Федчук Г.Ю.) опубликовать данное постановление в газете «Районные будни. Кимовский район».

5. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Морозову Н.М.

7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Кимовский район** |  | **Э.Л. Фролов** |