

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

**Об утверждении формы, порядка ведения и хранения журнала учёта
регистрационных книг учёта уведомлений о проведении публичных
мероприятий на территории муниципального образования
«Старомайнское городское поселение»**

В соответствии с Законом Ульяновской области от 09.11.2010 № 182-ЗО «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Ульяновской области», постановлением Губернатора Ульяновской области от 09.06.2016 № 63 «О порядке ведения регистрационных книг учёта уведомлений о проведении публичных мероприятий и хранения документации, связанной с проведением публичных мероприятий», частью 4.1 статьи 28 Устава муниципального образования «Старомайнский район»:

1. Утвердить:

1) Порядок ведения журнала учёта регистрационных книг учёта уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» (приложение №1);

2) Форму журнала учёта регистрационных книг учёта уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» (приложение №2).

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 30.12.2019 № 58-р «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения журнала учёта регистрационных книг учёта уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнский район».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании - Муниципальное образование «Старомайнский район» (stamina.gosuslugi.ru).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

Л.М.Чуваева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от №

**Порядок
ведения журнала учёта регистрационных книг учёта уведомлений
о проведении публичных мероприятий на территории муниципального
образования «Старомайское городское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливается Порядок ведения журнала учёта регистрационных книг учёта уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайское городское поселение» (далее-Порядок).

1.2. Журнал учёта регистрационных книг учёта уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайское городское поселение» (далее - журнал) хранится в течение трёх лет. Уничтожение, а равно изъятие из него каких либо частей не допускается.

2. Журнал учёта регистрационных книг учёта уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайское городское поселение»

2.1. Журнал учёта регистрационных книг учёта уведомлений о проведении публичных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Старомайское городское поселение», ведётся Отделом общественных коммуникаций Администрации муниципального образования «Старомайский район».

2.2. Журнал имеет графы:

- порядковый номер;
- наименование регистрационной книги учёта уведомлений о проведении публичных мероприятий;
- номер регистрационной книги учёта уведомлений о проведении публичных мероприятий;

- количество листов в регистрационной книге учёта уведомлений о проведении публичных мероприятий;

- дата заведения;
- дата окончания;
- ответственный за ведение и хранение журнала, подпись и дата;
- срок хранения;
- примечание.

2.3. Записи в журнале нумеруются порядковыми номерами, начиная с единицы. С наступлением нового календарного года порядковая нумерация начинается с единицы на следующем листе журнала.

2.4. Журнал до внесения в них записей прошивается, страницы нумеруются, на оборотной стороне последнего листа скрепляются печатью.

2.5. При внесении в журнал ошибочных сведений их исправление осуществляется таким образом, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочитать в первоначальном виде. После исправленных сведений на свободном месте строки, на которой внесены ошибочные сведения, указываются слова «исправленному верить», а также проставляются фамилия, инициалы и подпись сотрудника органа местного самоуправления, внёсшего исправление, и дата его внесения.

2.6. Датой закрытия журнала является дата внесения в неё последней записи. В закрытом журнале допускается только дополнение уже существующих записей.

2.7. После закрытия журнала заводится новый, который ведётся в соответствии с настоящим Порядком.

2.8. Закрытые журналы хранятся в Отделе общественных коммуникаций Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в течение трёх лет. По истечении установленного срока хранения журнал подлежит уничтожению в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 31.07.2023 № 31-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от №

**Форма журнала учёта регистрационных книг учёта уведомлений
о проведении публичных мероприятий на территории муниципального
образования «Старомайское городское поселение»**

№ п/п	Наименова- ние реги- страционной книги учёта	Номер реги- страци- онной книги учёта	Количе- ство ли- стов	Дата за- ведения	Дата оконча- ния	Ответ- ствен- ный за ведение журнала (под- пись, дата)	Срок хране- ния	Приме- чание
