

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2025

№ \_\_\_\_\_

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Старая Майна

**Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» и Законом Ульяновской области от 30.11.2012 №189-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов проведения на территории Ульяновской области публичных мероприятий», частью 4.1. статьи 28 Устава муниципального образования «Старомайнский район», в целях обеспечения реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования, Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

## 1. Утвердить:

1) порядок рассмотрения в Администрации муниципального образования «Старомайнский район» уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» (приложение 1);

2) положение о комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» (приложение 2);

3) состав комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» (приложение 3).

2. Определить органом, ответственным за организацию рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение», Отдел обще-

ственных коммуникаций Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании - Муниципальное образование «Старомайнский район» ([stmaina.gosuslugi.ru](http://stmaina.gosuslugi.ru)).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Измайлова А.Н.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

Л.М.Чуваева

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению  
Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

от 00.00.2025 № \_\_\_\_\_

## **Порядок рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение»**

### 1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» (далее – Порядок) определяет процедуру принятия и рассмотрения Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» (далее – Администрация) уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований либо проводимых в различном сочетании этих форм акций (далее – публичных мероприятий) на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение».

Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (далее – уведомлений) проводится в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

Законом Ульяновской области от 30 ноября 2012 года №189-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов проведения на территории Ульяновской области публичных мероприятий»;

Постановлением Правительства Ульяновской области от 24 октября 2019 года № 605-П «Об определении единых специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера мест на территории Ульяновской области».

1.2. Настоящий порядок определяет последовательность взаимодействия Администрации и членов комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» (далее – Комиссия) по принятию и рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение», посту-

пивших в адрес Администрации.

## 2. Порядок подачи уведомления

2.1. Порядок подачи уведомления определен Законом Ульяновской области от 30 ноября 2012 года №189-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов проведения на территории Ульяновской области публичных мероприятий».

2.2. Сроки подачи и содержание уведомления определены статьей 7 Федерального закона №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

## 3. Прием и регистрация уведомления

3.1. Прием и регистрацию уведомлений о проведении публичных мероприятий осуществляет специалист Отдела делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции. При этом специалистом документально подтверждается получение уведомления. Отметка о получении уведомления включает в себя регистрационный номер, дату и время получения уведомления. Для проставления отметки допускается использование штампа Администрации.

3.2. В случае поступления уведомления по почте датой его получения является дата и время поступления почтового отправления в Администрацию.

3.3. Уведомление регистрируется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству Администрации, в системе электронного документооборота в день его поступления.

3.4. После регистрации уведомление и прилагаемые к нему документы незамедлительно направляются Главе Администрации для организации рассмотрения. Копия уведомления для оперативности решения вопроса передается в Отдел общественных коммуникаций Администрации. Специалист отдела регистрирует уведомление в регистрационной книге учета уведомлений о проведении публичных мероприятий, порядок ведения которой определен постановлением Губернатора Ульяновской области от 9 июня 2016 года № 63 «О порядке ведения регистрационной книги учета уведомлений о проведении публичных мероприятий и хранения документации, связанной с проведением публичных мероприятий».

3.5. Прием уведомлений осуществляется в соответствии с установленным режимом рабочего времени Администрации.

## 4. Порядок рассмотрения уведомления

4.1. Глава Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня, направляет уведомление с резолюцией председателю Комиссии для его рассмотрения.

4.2. По поручению председателя Комиссии секретарь Комиссии после получения уведомления незамедлительно осуществляет подготовку к заседанию Комиссии в соответствии с положением о Комиссии, утвержденным настоящим

постановлением (приложение 2).

4.3. Специалист Отдела общественных коммуникаций Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в течение одного календарного дня с даты получения уведомления направляет копию уведомления:

- 1) в правоохранительные органы;
- 2) в органы государственной власти или местного самоуправления, которым адресуются вопросы, явившиеся причинами проведения публичного мероприятия.

4.4. В случае если информация, содержащаяся в тексте уведомления, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, в соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона №54-ФЗ специалист Отдела общественных коммуникаций незамедлительно подготавливает и обеспечивает доведение до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

4.5. В случае если организатором публичного мероприятия подано уведомление о проведении публичного мероприятия на объекте транспортной инфраструктуры, имеющем проезжую часть, и (или) с использованием транспортных средств, специалист Отдела общественных коммуникаций Администрации не позднее дня, следующего за днем получения указанного уведомления, направляет его копию в орган, осуществляющий государственный надзор в области безопасности дорожного движения на территории района.

4.6. Комиссия рассматривает уведомление на предмет соответствия указанных в нем целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона № 54-ФЗ и по результатам его рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать Администрации согласовать место и время проведения публичного мероприятия;

2) рекомендовать Администрации довести до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия (с указанием причин, при которых проведение публичного мероприятия в месте и (или) времени, указанных в уведомлении, не представляется возможным, в том числе на основании заключения органа, осуществляющего государственный надзор в области безопасности дорожного движения, указывающего на несоответствие условий проведения публичного мероприятия требованиям по обеспечению транспортной безопасности и безопасности дорожного движения в месте проведения публичного мероприятия);

3) рекомендовать Администрации отказать в согласовании проведения публичного мероприятия при наличии оснований, предусмотренных частью 3 статьи 12 Федерального закона №54-ФЗ;

4) рекомендовать Администрации довести до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение устранить несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона №54-ФЗ.

4.7. В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 1 пункта 4.6 настоящего Порядка, в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников Комиссия рекомендует Главе Администрации кандидатуру уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) Администрации при проведении публичного мероприятия в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении.

В качестве одного из уполномоченных представителей Администрации может быть назначен представитель органа Администрации, в компетенции которого находятся вопросы, явившиеся причинами проведения публичного мероприятия.

4.8. На основании решений Комиссии, указанных в подпункте 1 пункта 4.6 настоящего Порядка, специалист Отдела общественных коммуникаций Администрации готовит проект постановления Администрации о согласовании проведения публичного мероприятия.

4.9. Постановлением Администрации о согласовании проведения публичного мероприятия назначается уполномоченный представитель (уполномоченные представители) Администрации, указывается информация об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.

4.10. Уполномоченный представитель Администрации имеет право требовать от организатора публичного мероприятия соблюдения порядка его организации и проведения; принимать решение о приостановлении или прекращении публичного мероприятия в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 54-ФЗ.

Уполномоченный представитель Администрации обязан присутствовать на публичном мероприятии; оказывать организатору публичного мероприятия содействие в его проведении; обеспечивать совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем правоохранительных органов общественный порядок и безопасность граждан, а также соблюдение законности при его проведении.

4.11. Копия постановления Администрации о согласовании проведения публичного мероприятия направляется организатору публичного мероприятия, в правоохранительные органы для организации взаимодействия по надлежащему обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц и заинтересованным лицам (организациям).

4.12. В случае принятия Комиссией решений, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 4.6 настоящего Порядка, специалист Отдела общественных коммуникаций Администрации подготавливает и обеспечивает доведение до сведения 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, предложения об

устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона №54-ФЗ или мотивированный отказ в согласовании проведения публичного мероприятия при наличии оснований, предусмотренных частью 3 статьи 12 Федерального закона №54-ФЗ.

4.13. Направление организатору публичного мероприятия копии постановления Администрации, письменного мотивированного предложения или отказа осуществляется одним из следующих способов связи: факсимильной, электронной, почтовой связью с уведомлением о вручении либо непосредственно на руки организатору публичного мероприятия либо его представителю.

4.14. Выдача документов, перечисленных в пункте 4.13. настоящего порядка, производится под роспись (с указанием даты, фамилии имени и отчества) на руки организатору публичного мероприятия при наличии документа, удостоверяющего личность, либо лицу, уполномоченному организатором публичного мероприятия, при наличии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия. При этом специалист Отдела общественных коммуникаций Администрации собственноручно делает отметку на экземпляре передаваемого документа о его передаче организатору публичного мероприятия (его представителю) с указанием способа и даты передачи, фамилии и инициалов принявшего, должности и подписи с расшифровкой подписи передавшего.

4.15. Ответственность за соблюдение срока рассмотрения уведомления, установленного законодательством, возлагается на Отдел общественных коммуникаций Администрации.

## 5. Порядок подачи и рассмотрения обращений на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц при принятии и рассмотрении уведомлений

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, связанных с принятием и рассмотрением уведомлений.

5.2. Обращения на действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, связанных с принятием и рассмотрением уведомлений, рассматриваются в соответствии с положениями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению  
Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

от 00.00.2025 № \_\_\_\_\_

### **Положение о комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение»**

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» (далее – Комиссия) является коллегиальным органом Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее – Администрация), созданным для рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» (далее – уведомления), 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, региональными и муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Положением и Порядком рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» (далее – Порядок), утвержденным настоящим постановлением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти и местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», организациями и гражданами в пределах своих полномочий.

1.4. Настоящее Положение не регулирует вопросы взаимодействия Комиссии с организаторами публичных мероприятий, уведомление о проведении которых не требуется, проводимых в специально отведенном месте для проведения публичных мероприятий, утвержденном постановлением Правительства Ульяновской области от 20 декабря 2012 №605-П.

#### 2. Основные функции и права Комиссии



2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает уведомления о проведении публичных мероприятий в соответствии с Порядком и в сроки рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий, установленные законодательством;

2) по результатам рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий принимает одно из решений, предусмотренных Порядком.

2.2. Комиссия наделена правами:

1) запрашивать от 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);

2) приглашать на заседания Комиссии должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

3) взаимодействовать с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к их компетенции.

### 3. Состав Комиссии, полномочия председателя, секретаря и членов Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.

3.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

1) организует работу Комиссии и обеспечивает своевременное решение вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

2) назначает дату, время, место проведения и повестку дня заседания Комиссии;

3) 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;

4) дает отдельные поручения, обязательные для исполнения, секретарю и членам Комиссии по вопросам деятельности;

5) принимает решение о приглашении на заседание Комиссии организатора публичного мероприятия (его представителя), а также сотрудников органов государственной власти и местного самоуправления, представителей организаций;

6) ведет заседания Комиссии;

7) принимает решение о ведении на заседаниях Комиссии аудиозаписи;

8) представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами;

9) рассматривает обращения физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам проведения публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайское городское поселение», направленных в Комиссию, дает ответы на указанные обращения;

10) вносит Главе Администрации предложения об изменении персонального состава Комиссии, о внесении изменений в настоящее Положение, Порядок, а также о подготовке новых муниципальных правовых актов в рамках полномочий Комиссии.

#### 3.4. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе хранение и учет уведомлений о проведении публичных мероприятий, материалов к уведомлениям и документов Комиссии;

2) 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;

3) по решению председателя Комиссии приглашает организатора публичного мероприятия принять участие в заседании Комиссии, уведомляет его о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

4) ведет и подписывает протокол заседания Комиссии;

5) готовит в соответствии с принятым решением Комиссии проекты запросов органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам;

6) выполняет иные поручения председателя Комиссии.

#### 3.5. Члены Комиссии:

1) знакомятся с уведомлениями о проведении публичных мероприятий, материалами к уведомлениям и документами Комиссии;

2) участвуют в рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий;

3) имеют право задавать вопросы организаторам публичных мероприятий;

4) исполняют поручения председателя Комиссии, данные в пределах его компетенции;

5) вносят предложения по вопросам деятельности Комиссии.

### 4. 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.

4.3. По решению председательствующего на заседании Комиссии:

1) на заседании Комиссии может быть приглашен организатор публичного мероприятия, его представитель, а также приглашены сотрудники органов государственной власти и местного самоуправления, представители организаций;

2) на заседании Комиссии может вестись аудиозапись, которая хранится в Отделе общественных коммуникаций Администрации в течение одного года. В

случае ведения аудиозаписи члены Комиссии и приглашенные лица уведомляются об этом председательствующим на заседании Комиссии до объявления повестки дня заседания.

## 5. Порядок принятия решения Комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.2. В случае отсутствия членов Комиссии по причине болезни, командировки, отпуска членами Комиссии являются работники, замещающие их во время отсутствия.

5.3. 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.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии. Протокол незамедлительно направляется Главе Администрации.

5.5. Комиссия совместно с организатором публичного мероприятия определяет формы и методы обеспечения общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичного мероприятия.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению  
Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

от 00.00.2025 № \_\_\_\_\_

### **Состав комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение»**

1. Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности), председатель комиссии.

2. Начальник Отдела по делам ГО и ЧС, мобилизационной подготовке и взаимодействия с правоохранительными органами (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя комиссии.

3. Начальник Отдела общественных коммуникаций, (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности), секретарь комиссии.

4. Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетических ресурсов и экологической безопасности (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности), член комиссии.

5. Начальник Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности), член комиссии.

6. Начальник Управления капитального строительства и дорожной деятельности (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности), член комиссии.

7. Начальник Управления социального развития (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности), член комиссии.

8. Начальник Управления экономического развития (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности), член комиссии.

9. Начальник Отдела информационных технологий и защиты информации (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности), член комиссии.

---

## Пояснительная записка

к проекту постановления Администрации МО «Старомайнский район»  
«Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений о проведении  
публичных мероприятий на территории муниципального образования  
«Старомайнское городское поселение»

(вид акта, орган принимаемый акт, наименование акта)

06.02.2025

(Дата)

### Исполнитель:

начальник Отдела общественных коммуникаций Тигина Н.Ю.

(Должность, ФИО)

Федеральное законодательство, законодательство Ульяновской области и иные нормативные правовые акты Ульяновской области, муниципальные нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», в соответствии с которым разработан настоящий проект, с указанием пунктов, частей, статей законодательства:

Настоящий проект разработан в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» и Законом Ульяновской области от 30.11.2012 №189-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов проведения на территории Ульяновской области публичных мероприятий», частью 4.1. статьи 28 Устава муниципального образования «Старомайнский район».

### Обоснование необходимости принятия проекта:

В целях обеспечения реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования. Проектом определяется последовательность взаимодействия Администрации и членов комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» по принятию и рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение», поступивших в адрес Администрации.

### Расходы из местного бюджета:

Принятие настоящего проекта не потребует дополнительных расходов из бюджета МО «Старомайнский район»

В результате принятия будет определена последовательность взаимодействия Администрации и членов комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение» по принятию и рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий

на территории муниципального образования «Старомайновское городское поселение», поступивших в адрес Администрации.

Начальник Отдела  
общественных коммуникаций



Н.Ю.Тигина

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ленина пл., д. 2, р.п. Старая Майна, Ульяновская область, тел./факс (84230) 2 22 14; e-mail: [stmaina73@mail.ru](mailto:stmaina73@mail.ru),  
ОКПО 01696328, ОГРН 1027301110760, ИНН/КПП 7318001351/731801001

06.02.2025 № 18

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику отдела общественных  
коммуникаций Администрации муниципально-  
го образования «Старомайнский район»

Н.Ю.Тигиной

**Заключение**  
по проекту Постановления Администрации муниципального образования  
«Старомайнский район»

«О признании утратившими силу постановлений Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

Проект разработан в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2024 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» и Законом Ульяновской области от 30.11.2012 № 189-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов проведения на территории Ульяновской области публичных мероприятий», частью 4.1. статьи 28 Устава муниципального образования «Старомайнский район».

Принятие настоящего проекта не потребует дополнительных расходов местного бюджета.

Замечания и предложения отсутствуют. Рекомендую утвердить данный проект.

Начальник Управления  
экономического развития



О.В.Юдина

Управление финансов  
муниципального образования  
«Старомайнский район»  
433460, Ульяновская область,  
р.п. Старая Майна,  
пл. Ленина, д. 1  
телефон (8-230) 2-34-15, 2-20-28  
ОКПО 02297470 ОГРН  
1027301110693 ИНН/КПП  
7318001337/732901001

Начальнику отдела  
общественных коммуникаций  
Администрации МО  
«Старомайнский район»

Н.Ю. Тигиной

Исх. № 22 от 13.02.25

На исх. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### Заключение

по проекту Постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район» «Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Старомайнское городское поселение»

Проект разработан в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» и Законом Ульяновской области от 30.11.2012 №189-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов проведения на территории Ульяновской области публичных мероприятий», частью 4.1. статьи 28 Устава муниципального образования «Старомайнский район».

Принятие проекта не потребует дополнительных расходов из бюджета муниципального образования «Старомайнский район».

Замечания и предложения отсутствуют. Предлагаю утвердить данный проект.

Начальник  
Управления финансов



А.С. Фадеева