



П Р И К А З

18 февраля 2021 г.

г. Майкоп

№ 21 – од

**«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги Комитетом Республики Адыгея по делам национальностей, связям с соотечественниками и средствам массовой информации по регистрации и рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28.01.2019 г. №18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

*В целях приведения в соответствие с нормами федерального законодательства*

**приказываю:**

- 1) Признать утратившим силу приказ №106 – од от 08.12.2014 г. «Об утверждении Административного регламента Комитета Республики Адыгея по делам национальностей, связям с соотечественниками и средствам массовой информации по исполнению государственной функции по регистрации и рассмотрению уведомления о проведении публичных мероприятий».
- 2) Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги Комитетом Республики Адыгея по делам национальностей, связям с соотечественниками и средствами массовой информации по регистрации и рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий (согласно приложению)
- 3) Главному специалисту – эксперту Амуровой Р.К., разместить настоящий приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в соответствующем подразделе.

Председатель Комитета

А.А. Шхалахов

Приложение к приказу

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета Республики Адыгея по  
делам национальностей, связям с соотечественниками и  
средствам массовой информации

 А.А. Шхалахов

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
Комитетом Республики Адыгея по делам национальностей, связям с  
соотечественниками и средствами массовой информации по регистрации и  
рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий (далее –  
административный регламент);**

## *1. Общие положения*

### **1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления государственной услуги Комитетом Республики Адыгея по делам национальностей, связям с соотечественниками и средствами массовой информации по регистрации и рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий (далее - Административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения государственной услуги по рассмотрению документов, связанных с проведением публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований) (далее - государственная услуга), и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления государственной услуги.

### **2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются организаторы публичных мероприятий:

- один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований - гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет);

- политические партии, другие общественные объединения и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия.

Организатором публичного мероприятия не может быть:

1) лицо, признанное судом недееспособным либо ограниченно дееспособным, а также лицо, содержащееся в местах лишения свободы по приговору суда;

2) лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления против основ конституционного строя и безопасности государства или преступления против общественной безопасности и общественного порядка либо два и более раза привлекавшееся к административной ответственности за административные правонарушения, предусмотренные статьями 5.38, 19.3, 20.1 - 20.3, 20.18, 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение срока, когда лицо считается подвергнутым административному наказанию;

3) политическая партия, другое общественное объединение и религиозное объединение, их региональные отделения и иные структурные подразделения, деятельность которых приостановлена или запрещена, либо которые ликвидированы в установленном законом порядке.

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

3.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на:

- на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея ([www.adygheya.ru](http://www.adygheya.ru))

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

- в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

3.2. Заявители вправе получать сведения о ходе предоставления государственной услуги непосредственно в Комитете (г. Майкоп, ул. Крестьянская 236, каб. №50).

Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в Комитет лично, по телефону (8772) 52-56-75, в письменном виде почтой (в том числе посредством электронной почты).

Консультации при личном обращении, по телефону (8772) 52-56-75 производятся работником отдела по делам национальностей по графику работы: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 13.00 часов и с 13.00 часов до 18.00 часов (в пятницу до 17.00).

При консультировании работник отдела по делам национальностей Комитета дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

**Консультирование по телефону** осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работник отдела по делам национальностей Комитета не может

ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю направить письменное обращение по почтовому адресу либо адресу электронной почты Комитета (komnac01@yandex.ru).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

Регистрация и рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий.

### **2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.**

2.1 Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную услугу

Комитет Республики Адыгея по делам национальностей, связям с соотечественниками и средствами массовой информации (далее - Комитет). Государственная услуга осуществляется через Комитет.

2.2. Взаимодействие с государственными органами и организациями при исполнении государственной услуги

При исполнении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:  
- Администрацией Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея;

- Администрациями муниципальных образований Республики Адыгея.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 №230

### **3. Описание результата предоставления государственной услуги.**

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги.
- 2) мотивированное уведомление об отказе о предоставлении государственной услуги.

**4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - итоговый документ) является:

4.2. Письмо Председателя Комитета о согласовании места и времени проведения публичного мероприятия.

4.3. Письмо Председателя Комитета организатору публичного мероприятия, содержащее предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям законодательства.

4.4. Письмо Председателя Комитета организатору публичного мероприятия, содержащее предупреждение о том, 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.

4.5. Письмо Председателя Комитета организатору публичного мероприятия об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия.

4.6. Приказ Председателя Комитета о назначении уполномоченного представителя Комитета при проведении публичного мероприятия для оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении.

4.7. Общий срок предоставления государственной услуги - 10 дней (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции, уведомление о проведении которого в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» не требуется).

При подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения, срок предоставления государственной услуги составляет 1 день со дня получения такого уведомления.

Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в итоговом документе не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от заявителя.

## **5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»,
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Законом Республики Адыгея от 28 декабря 2012 г. № 158 «О регулировании отдельных вопросов в сфере проведения публичных мероприятий».

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением публичного мероприятия, проводимого депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом представительного органа муниципального образования в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями, а также собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается его организатором в письменной форме в Комитет в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом представительного органа муниципального образования в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается в срок не ранее 10 и не позднее 5 дней до дня проведения публичного мероприятия.

При проведении пикетирования группой лиц либо пикетирования,

осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств, уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями), - не позднее четырех дней до дня его проведения. 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.

При исчислении сроков подачи уведомления о проведении публичного мероприятия не учитываются день получения такого уведомления Комитетом и день проведения публичного мероприятия.

Уведомление подается его организатором в письменной форме в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту в Комитет.

В уведомлении указываются:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников (с приложением схемы движения), а в случае если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств (общее количество и категории транспортных средств, маршрут их движения, включая протяженность, место начала и окончания маршрута, средняя скорость движения транспортных средств);

- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;

- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;

- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи и санитарного обслуживания, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

- фамилии, имена и отчества лиц (последнее - при наличии), уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;

- реквизиты банковского счета организатора публичного мероприятия, используемого для сбора денежных средств на организацию и проведение публичного мероприятия, предполагаемое количество участников которого превышает 500 человек;

- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять

распорядительные функции по его организации и проведению. Уведомление может быть:

- полностью рукописным;
- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

Вариант предоставления: предоставляется без возврата.

Тип предоставляемого документа: оригинал.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, самостоятельно.

#### **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации уведомления 4 часа.



**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Места предоставления государственной услуги (места информирования, ожидания, приема заявителей и выдачи итогового документа) располагаются в здании по адресу г. Майкоп, ул. Крестьянская 236. В местах предоставления государственной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать: перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги; текст Административного регламента; график приема заявителей; номера телефонов для справок.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления и отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация уведомления;
- 2) рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта итогового документа;
- 3) принятие Председателем Комитета решения о проведении публичного

мероприятия;

4) выдача (направление) итогового документа заявителю.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в Комитет документов о проведении публичного мероприятия.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются: работник отдела по делам национальностей Комитета.

Уведомление и прилагаемые к нему документы могут быть предоставлены:

заявителем лично;

представителем заявителя;

с использованием услуг почтовой связи при условии поступления уведомления в Комитет с соблюдением сроков представления уведомления, предусмотренных Административным регламентом.

Работник отдела по делам национальностей осуществляет прием уведомления и документов и проставление отметки о получении уведомления и документов на копии уведомления с указанием даты и времени получения, фамилии и инициалов работника, получившего уведомление.

После получения уведомления и прилагаемых документов работником отдела по делам национальностей отдел по делам национальностей соответственно обеспечивают регистрацию уведомления и его направление Председателю Комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

3.3. Рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта итогового документа.

Основанием для начала административной процедуры является получение с резолюцией Председателя Комитета работником отдела по делам национальностей зарегистрированного уведомления и прилагаемых к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является работник отдела по делам национальностей которому резолюцией Председателя Комитета поручено исполнение данной административной процедуры.

Работник отдела по делам национальностей в день получения уведомления:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- информирует о вопросах, явившихся причинами проведения публичного мероприятия, Администрацию Главы и кабинета Министров Республики Адыгея Администрации муниципальных образований Республики Адыгея, которым данные вопросы адресуются, путем направления копии уведомления.

По результатам проверки работник отдела по делам национальностей:

- в случае если уведомление подано лицом, которое не вправе быть организатором публичного мероприятия, либо в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 N 54-ФЗ или законом Республики Адыгея «О регулировании отдельных вопросов в сфере проведения публичных мероприятий» проведение публичного мероприятия запрещается, готовит письмо Председателя Комитета об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия. Срок подготовки - 3 дня, при подаче уведомления в случаях, предусмотренных п. 4.6. части 4 раздела 2 Административного регламента - 1 день;

- в случае несоответствия места и (или) времени проведения публичного мероприятия требованиям действующего законодательства, а также, если заявленное место и время занято другим организатором, готовит соответствующее письмо за подписью Председателя Комитета с предложением провести публичное мероприятие в других установленных местах с указанием конкретных места и (или) времени, предлагаемых организатору публичного мероприятия для его проведения (а в случае получения уведомления о проведении публичного мероприятия, сочетающего различные его формы, также обоснованное предложение о выборе одной из форм проведения публичного мероприятия, заявляемых его организатором), а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям настоящего Федерального закона. Срок подготовки - в течение 3 дней со дня получения уведомления, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за 5 дней до дня его проведения - в течение 1 дня с момента его получения.

В случае, если последний день указанного срока совпадает с воскресеньем или нерабочим праздничным днем, Комитет вправе направить такие предложения организатору публичного мероприятия в первый рабочий день, следующий за воскресеньем или нерабочим праздничным днем, но не позднее чем за три дня до дня проведения публичного мероприятия

- в случае если 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 готовит письмо за подписью Председателя Комитета с предложением об устранении несоответствия целей и предупреждение об ответственности. Срок подготовки - в течение 3 дней со дня получения уведомления, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за 5 дней до дня его проведения - в течение 1 дня с момента его получения.

- в случае если уведомление подано с соблюдением требований Федерального закона от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", а также получении информации от организатора публичного мероприятия о принятии предложения об

изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в уведомлении, готовит письмо Председателя Комитета о согласовании публичного мероприятия. Срок подготовки – 2 дня;

- в случае проведения публичного мероприятия в форме шествия, демонстрации или митинга с количеством участников свыше 500 человек, готовит проект приказа о назначении уполномоченного от Комитета для оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении. Срок подготовки - 4 дня.

3.4. Принятие Председателем Комитета решения о проведении публичного мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры является получение Председателем Комитета проекта итогового документа и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Председатель Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект итогового документа и направляет его с приложенными документами работнику отдела по делам национальностей Комитета для регистрации и направления заявителю.

В случае наличия замечаний по содержанию и (или) оформлению проекта итогового документа Председатель Комитета направляет его с приложенными документами работнику отдела по делам национальностей на доработку.

3.5. Выдача (направление) итогового документа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела по делам национальностей итогового документа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по делам национальностей.

Работник отдела по делам национальностей:

- после регистрации итогового документа извещает заявителя и назначает время прибытия в Комитет для получения итогового документа и выдает его заявителю;

- после получения приказа о назначении уполномоченного представителя Комитета при проведении публичного мероприятия для оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении, извещает заявителя и назначает время прибытия в Комитет для получения копий постановления.

Прибывший в назначенное время для получения итогового документа заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Работник отдела по делам национальностей выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя итоговый документ и предлагает сделать письменную отметку на копии ответа с указанием ФИО получившего, подпись и дату.

В случае неявки заявителя в назначенное время работник отдела по делам национальностей в течение 1 дня направляет итоговый документ по почте на указанный в уведомлении адрес заказным письмом с уведомлением о вручении.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Комитета, в соответствии с действующим законодательством РФ, но не реже одного раза в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок Председателем Комитета с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является начальник отдела по делам национальностей Комитета.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на действия (бездействия) работника отдела делам национальностей, подаются на имя Председателя Комитета.

Жалобы на решения, принятые Председателем Комитета, подаются на имя Руководителя Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и направляется по почте, факсом, электронной почтой.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета, либо Руководитель Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.10 В случае поступления в Комитет письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Председателю Комитета Республики Адыгея по  
делам национальностей, связям с  
соотечественниками и СМИ

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии) или  
наименование  
организатора проведения публичного  
мероприятия )

Проживающего (расположенного) по адресу:

Телефон, e-mail: \_\_\_\_\_

### Уведомление о проведении публичного мероприятия

\_\_\_\_\_ (наименование организатора: Ф.И.О гражданина, группа граждан в составе;  
наименование общественной организации)

уведомляю (ет) о проведении публичного мероприятия.

- 1) Цель публичного мероприятия: \_\_\_\_\_
- 2) Форма публичного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(собрание, пикет, митинг, шествие, демонстрация)
- 3) Место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, информация об использовании транспортных средств: \_\_\_\_\_
- 4) Дата, время начала и окончания публичного мероприятия: \_\_\_\_\_
- 5) Предполагаемое количество участников публичного мероприятия: \_\_\_\_\_
- 6) Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия - общественного порядка  
\_\_\_\_\_ медицинской помощи \_\_\_\_\_  
- намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия \_\_\_\_\_
- 7) Фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона: \_\_\_\_\_
- 8) Фамилия, имя, отчество лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия \_\_\_\_\_

(подписи лиц, уполномоченных организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (дата подачи уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись (и) организатора (ов))

\_\_\_\_\_ публичного  
мероприятия) и  
уполномоченных лиц



Блок-схема  
последовательности административных процедур

Прием и регистрация уведомления

Рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта  
итогового документа

Принятие Председателем Комитета по делам национальностей, связям с  
соотечественниками и СМИ решения о проведении публичного мероприятия

Выдача (направление) итогового документа заявителю

Журнал  
учета уведомления о проведении публичных мероприятий

| п | Заявитель | Наименование мероприятия.<br>Содержание оказания консультативной и методической помощи | Место проведения мероприятия | Дата проведения мероприятия, оказания консультативной и методической помощи | Результат | Примечание |
|---|-----------|--|------------------------------|---|-----------|------------|
|   |           |  |                              |   |           |            |