



ПРИКАЗ

11.12.2019

г.Казань

БОЕРЫК

№ 162/09



О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию проведения публичного мероприятия на территории нескольких муниципальных районов, городских округов Республики Татарстан

В связи с изданием постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.09.2019 № 834 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» и о признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.06.2006 № 310 «О разработке системы административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти», от 18.09.2019 № 844 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 04.12.2013 № 953 «Об утверждении Порядка проведения публичных мероприятий на территориях объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), выявленных объектов культурного наследия»,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию проведения публичного мероприятия на территории нескольких муниципальных районов, городских округов Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства юстиции Республики Татарстан от 18.10.2017 № 01-02/125 (с изменениями, внесенными приказами от 05.06.2018

№ 50од, от 21.09.2018 № 105од, от 13.09.2019 № 120од), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Р.И. Загидуллин

Утвержден приказом  
Министерства юстиции  
Республики Татарстан  
от 18.10.2017 № 01-02/125  
(в редакции приказа  
Министерства юстиции  
Республики Татарстан  
от 11.12.2019 № 16209)

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по согласованию проведения публичного  
мероприятия на территории нескольких муниципальных районов, городских  
округов Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию проведения публичного мероприятия на территории нескольких муниципальных районов, городских округов Республики Татарстан (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по согласованию проведения публичного мероприятия на территории нескольких муниципальных районов, городских округов Республики Татарстан (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: юридические и физические лица.

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством юстиции Республики Татарстан (далее - Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Кремлевская, д. 16.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45.

Прием уведомлений осуществляется в понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45.

Проезд общественным транспортом до остановки «Университет»:

автобусы №№ 10, 10а, 30, 35, 35а, 54, 63, 91;

троллейбусы №№ 2, 3, 5, 7, 8.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны отдела правовой консультационно-методической поддержки органов местного самоуправления Министерства юстиции Республики Татарстан (далее - Отдел): (843) 292-11-67; (843) 223-06-47.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://minjust.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: [minjust@tatar.ru](mailto:minjust@tatar.ru).

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства;



2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<http://minjust.tatarstan.ru>);

в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatarstan.ru>);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

На информационных стендах размещается информация о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, указанная в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2485, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон № 54-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338) (далее – Указ Президента РФ № 601);

Законом Республики Татарстан от 25 декабря 2012 года № 91-ЗРТ «Об обеспечении условий реализации прав граждан на проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Республике Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Республики Татарстан, 2012, № 12, ст. 1883, с учетом внесенных изменений) (далее - Закон Республики Татарстан № 91-ЗРТ);

Положением о Министерстве юстиции Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.02.2006 № 68 «Вопросы Министерства юстиции Республики Татарстан» (журнал «Сборник



постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2006, № 10, ст. 0272, с учетом внесенных изменений) (далее - Положение, утвержденное постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 68);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений) (далее - Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан № 880);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.06.2013 № 436 «Об уполномоченном органе по проведению собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Республике Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2013, № 51, ст. 1658, с учетом внесенных изменений) (далее - Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан № 436);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 04.12.2013 № 953 «Об утверждении Порядка проведения публичных мероприятий на территориях объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), выявленных объектов культурного наследия» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2013, № 92, ст. 3039, с учетом внесенных изменений) (далее - Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан № 953).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

публичное мероприятие - открытая, мирная, доступная каждому, проводимая в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования либо в различных сочетаниях этих форм акция, осуществляемая по инициативе граждан Российской Федерации, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, в том числе с использованием транспортных средств. Целью публичного мероприятия является свободное выражение и формирование мнений, выдвижение требований по различным вопросам политической, экономической, социальной и культурной жизни страны и вопросам внешней политики или информирование избирателей о своей деятельности при встрече депутата законодательного (представительного) органа государственной власти, депутата представительного органа муниципального образования с избирателями;

заявитель - физическое или юридическое лицо (их уполномоченные представители), обратившееся с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

уведомление о проведении публичного мероприятия - документ, посредством которого Министерству в порядке, установленном Федеральным законом № 54-ФЗ,



сообщается информация о проведении публичного мероприятия в целях обеспечения при его проведении безопасности и правопорядка;

регламент проведения публичного мероприятия - документ, содержащий повременное расписание (почасовой план) основных этапов проведения публичного мероприятия с указанием лиц, ответственных за проведение каждого этапа, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информацию об использовании транспортных средств;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Министерством и приведшая к несоответствию сведений, указанных в распоряжении о согласовании проведения мероприятия, сведениям, указанным в уведомлении;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

объекты культурного наследия - объекты недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

Иные понятия и термины применяются в соответствии с федеральными законами № 54-ФЗ и № 210-ФЗ.



## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Согласование проведения публичного мероприятия на территории нескольких муниципальных районов, городских округов Республики Татарстан	Статьи 7, 12 Федерального закона № 54-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство юстиции Республики Татарстан	Часть 3 статьи 3 Закона Республики Татарстан № 91-ЗРТ; Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан № 436; пункт 4.1.27 Положения, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 68
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о согласовании проведения публичного мероприятия либо отказе в согласовании проведения публичного мероприятия, оформленное распоряжением министра юстиции Республики Татарстан	Статья 7 Федерального закона № 54-ФЗ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в	В течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия. В случае, если публичное мероприятие проводится на территории объекта культурного наследия, - в течение четырех рабочих дней	

<p>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</p>	<p>Уведомление, поступившее после устранения заявителем нарушений требований Федерального закона № 54-ФЗ и порядка подачи уведомления, установленного Законом Республики Татарстан № 91-ЗРТ, за три календарных дня до даты проведения публичного мероприятия, рассматривается в течение двух календарных дней со дня регистрации такого уведомления. Если до мероприятия остается менее трех календарных дней, то организатор публичного мероприятия должен предложить иную дату, после чего уведомление рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письма об изменении даты проведения публичного мероприятия.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	<p>Статья 3 Закона РТ № 91-ЗРТ</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными</p>	<p>Уведомление о проведении публичного мероприятия (приложение № 1), содержащее следующие сведения:</p> <p>1) цель публичного мероприятия с точной формулировкой предлагаемого к обсуждению вопроса и</p>	<p>Статья 7 Федерального закона № 54-ФЗ; Статья 3 Закона Республики Татарстан № 91-ЗРТ</p>



<p>правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>(или) события, вызвавшего причину проведения мероприятия;</p> <p>2) форма публичного мероприятия - митинг, демонстрация, шествие или пикетирование либо в различных сочетаниях этих форм акция, для проведения которых в соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ требуется уведомление;</p> <p>3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств. Под информацией об использовании транспортных средств понимается общее количество и категории транспортных средств, которые предполагается использовать, маршрут их движения, включая протяженность, место начала и окончания маршрута, среднюю скорость движения транспортных средств;</p> <p>4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия;</p> <p>5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия;</p> <p>6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи с учетом численности и условий проведения публичного мероприятия, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;</p> <p>7) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)</p>	
---	---	--

либо полное наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер мобильного телефона, адрес электронной почты. В случае если организатором публичного мероприятия являются политические партии, другие общественные объединения и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, в уведомлении указываются сведения, предусмотренные настоящим пунктом, в отношении руководителя организатора публичного мероприятия или уполномоченного им в соответствии с законодательством лица;

8) фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия, ответственных за звукоусиливающие технические средства, оказание медицинской помощи, их номера мобильных телефонов, адреса электронной почты;

9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия в соответствии с принципами, изложенными в статье 3 Федерального закона № 54-ФЗ, подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по



его организации и проведению.

Уведомление подается лично организатором публичного мероприятия или его представителем в письменной форме.

При подаче уведомления представляются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (если организатор физическое лицо), или свидетельство о государственной регистрации юридического лица или Лист записи ЕГРЮЛ (если организатор - юридическое лицо);

2) документы, подтверждающие полномочия лица выступать от имени организатора публичного мероприятия (для представителей).

Бланк уведомления организатор публичного мероприятия может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

Уведомление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) организатором публичного мероприятия на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

почтовым отправлением.

Уведомление и документы (копии документов) могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов, подписанных (заверенных) квалифици-

	рованной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	



<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме документов являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уведомление не соответствует требованиям статьи 7 Федерального закона № 54-ФЗ;</li> <li>2) организатор публичного мероприятия либо его представитель не предоставил документы, перечисленные в пункте 2.5 настоящего Регламента</li> </ol>	<p>Статья 7 Федерального закона № 54-ФЗ</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уведомление о проведении публичного мероприятия подано лицом, которое в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона № 54-ФЗ не вправе быть организатором публичного мероприятия;</li> <li>2) в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ и Законом Республики Татарстан № 91-ЗРТ проведение публичного мероприятия запрещается.</li> </ol> <p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется</p>	<p>Статьи 8 и 12 Федерального закона № 54-ФЗ; статья 12 Закона Республики Татарстан № 91-ЗРТ</p>
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

<p>2.10. 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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не</p>	<p>Подпункт «д» пункта 1 Указа Президента РФ № 601</p>



государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	установлена	
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В день поступления уведомления о проведении публичного мероприятия.</p> <p>В случае поступления уведомления в электронной форме в выходной день - на следующий за днем поступления рабочий день</p>	
2.14. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставлению услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	Федеральный закон № 181-ФЗ; Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан № 880

<p>услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>		
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;</li> <li>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>возможность подачи заявления в электронном виде;</li> <li>возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении иных</li> </ul>	



<p>услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Министерства;</li> <li>количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства: <ul style="list-style-type: none"> <li>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более одного (без учета консультаций);</li> <li>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций).</li> </ul> </li> </ul> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Министерства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной</p>	
---	---	--

	<p>услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://minjust.tatarstan.ru">http://minjust.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Уведомление и документы (копии документов) могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов, подписанных (заверенных) квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ; Федеральный закон № 210-ФЗ</p>



### 3. 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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование и оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация уведомления;

3) устранение нарушений, допущенных при подаче уведомления;

4) подготовка проекта распоряжения министра о согласовании уведомления либо об отказе в согласовании уведомления;

5) вручение заявителю распоряжения министра юстиции Республики Татарстан о согласовании уведомления либо отказе в согласовании уведомления;

6) исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной) для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме запроса и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запись в журнале регистрации обращений граждан об оказании консультации (оказании помощи заявителю).

3.3. Принятие и регистрация уведомления.

3.3.1. Заявитель лично подает уведомление в Отдел организационной работы и документооборота Министерства (далее - Орготдел).

Уведомление может быть направлено по почте заказным почтовым отправлением.

Уведомление, направляемое в электронной форме, подписывается (заверяется) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ и представляются с использованием электронных носителей и (или)



информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Уведомление также может быть подано через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Уведомление, представленное по почте заказным почтовым отправлением или в электронной форме, рассматривается в общем порядке.

### 3.3.2. Специалист Орготдела осуществляет:

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного заявителем;

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, и их соответствие установленным требованиям. Проверка осуществляется при участии специалиста Отдела.

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации уведомления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя отказ оформляется в письменном виде.

При направлении заявителем уведомления и документов по почте (электронной почте) специалист Орготдела возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте (электронной почте).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Орготдела осуществляет:

прием и регистрацию уведомления;

вручение заявителю или направление по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии уведомления с отметкой о дате и времени приема документов, присвоенном входящем номере;

направление уведомления министру юстиции Республики Татарстан (далее - министр) в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее - электронный документооборот).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления уведомления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное министру уведомление.

3.3.3. Министр рассматривает уведомление и направляет заместителю министра для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации уведомления.

Результат процедуры: уведомление, направленное заместителю министра на рассмотрение.

3.3.4. Заместитель министра рассматривает уведомление и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации уведомления.



Результат процедуры: уведомление, направленное начальнику Отдела на рассмотрение.

3.3.5. Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя (далее - специалист Отдела) и передает ему уведомление для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации уведомления.

Результат процедур: уведомление, направленное на исполнение специалисту Отдела.

3.4. Подготовка и принятие решения о согласовании уведомления либо об отказе в согласовании уведомления.

3.4.1. Специалист Отдела:

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

рассматривает уведомление о проведении публичного мероприятия;

в случае, если публичное мероприятие проводится на территории объекта культурного наследия, направляет уведомление в Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия;

готовит проект распоряжения министра о согласовании уведомления (далее - распоряжение) и проект письма о согласовании уведомления (далее - письмо о согласовании), в случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги - распоряжение об отказе в согласовании уведомления и письмо об отказе в согласовании уведомления и направляет их начальнику Отдела для согласования.

В случае необходимости, а также в случае получения заключения Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия о невозможности проведения публичного мероприятия на территориях объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), выявленных объектов культурного наследия, готовит проект письма, содержащего обоснованные предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложение об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона № 54-ФЗ (далее - письмо-предложение) и направляет начальнику Отдела на согласование.

В случае, если информация, содержащаяся в тексте уведомления о проведении публичного мероприятия, 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, специалист Отдела готовит проект письма, содержащего мотивированное предупреждение о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае выявления указанных несоответствия и (или) нарушения при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке (далее - предупреждение), и направляет начальнику Отдела на согласование.



Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента направления уведомления на исполнение специалисту Отдела. В случае необходимости согласования с Комитетом Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия - в течение трех рабочих дней с момента направления уведомления на исполнение специалисту Отдела.

Результат процедур: проекты распоряжения, письма о согласовании, письма-предложения, предупреждения, направленные начальнику Отдела на согласование.

3.4.2. Начальник Отдела проверяет результаты рассмотрения уведомления, согласовывает проекты распоряжения, письма о согласовании, письма-предложения, предупреждения и направляет их заместителю министра на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование начальнику Отдела указанных проектов.

Результат процедуры: направленные на согласование заместителю министра проекты распоряжения, письма о согласовании, письма-предложения, предупреждения.

3.4.3. Заместитель министра согласовывает проекты распоряжения, письма о согласовании, письма-предложения, предупреждения и направляет их министру.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день поступления указанных проектов на согласование.

Результат процедуры: согласованные и направленные на подпись министру проекты распоряжения, письма о согласовании, письма-предложения, предупреждения.

3.4.4. Министр подписывает проект распоряжения, письма о согласовании, письма-предложения, предупреждения. Подписанные распоряжение, письмо о согласовании, письмо-предложение, предупреждение направляются в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления указанных проектов на подписание.

Результат процедуры: распоряжение, письмо о согласовании, письмо-предложение, предупреждение, подписанные министром.

3.4.5. Специалист Отдела:

присваивает порядковый номер распоряжению министра;

извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в уведомлении о результате предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи распоряжения о согласовании либо об отказе в согласовании уведомления о проведении публичного мероприятия.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания министром распоряжения, письма, предупреждения.

Результат процедуры: переданные на регистрацию в Орготдел распоряжение, письмо о согласовании, письмо-предложение, предупреждение.

3.5. Направление заявителю результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист Орготдела:

регистрирует письмо о согласовании, письмо-предложение, предупреждение вместе с копией распоряжения;

в зависимости от способа подачи документов в Министерство выдает (направляет) заявителю письмо о согласовании вместе с копией распоряжения, в случаях, указанных в абзаце шестом и седьмом пункта 3.4.1 настоящего Регламента,



к вышеуказанным документам прилагаются письмо-предложение и (или) предупреждение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания министром распоряжения, письма, предупреждения.

Результат процедур: выданные (направленные) заявителю письмо о согласовании с копией распоряжения, письмо-предложение, предупреждение.

3.6. Рассмотрение уведомления, поступившего через Интернет-приемную портала Правительства Республики Татарстан.

Уведомление, поступившие через Интернет-приемную, регистрируется и рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента.

3.7. Устранение нарушений, допущенных при подаче уведомления.

3.7.1. Специалист Отдела:

при выявлении нарушений требований Федерального закона № 54-ФЗ и порядка подачи уведомления, установленного Законом Республики Татарстан № 91-ЗРТ, готовит проект письма организатору публичного мероприятия об устранении выявленных нарушений (далее - проект письма).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего часа с момента поступления уведомления.

Результат процедуры: проект письма организатору публичного мероприятия об устранении выявленных нарушений.

3.7.2. Начальник отдела проверяет обоснованность выводов о нарушении требований Федерального закона № 54-ФЗ и порядка подачи уведомления, установленного Законом Республики Татарстан № 91-ЗРТ, согласовывает проект письма и направляет его на согласование заместителю министра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего часа с момента поступления проекта письма.

Результат процедуры: направленный на согласование заместителю министра проект письма.

3.7.3. Заместитель министра согласовывает проект письма и направляет его министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего часа с момента поступления проекта письма.

Результат процедуры: направленный на согласование министру проект письма.

3.7.4. Министр подписывает проект письма. Подписанный проект письма направляется в Орготдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего часа с момента поступления проекта письма.

Результат процедуры: проект письма, подписанный министром (далее - письмо).

3.7.5. Специалист Орготдела:

регистрирует письмо;

в зависимости от способа подачи документов в Министерство выдает (направляет) заявителю письмо о нарушении требований Федерального закона № 54-ФЗ и порядка подачи уведомления, установленного Законом Республики Татарстан № 91-ЗРТ.



Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего часа с момента поступления письма специалисту Орготдела.

Результат процедуры: выданное (направленное) организатору публичного мероприятия письмо о нарушении требований Федерального закона № 54-ФЗ и порядка подачи уведомления, установленного Законом Республики Татарстан № 91-ЗРТ.

3.8. Рассмотрение уведомления, поступившего после устранения нарушений требований Федерального закона № 54-ФЗ и порядка подачи уведомления, установленного Законом Республики Татарстан № 91-ЗРТ.

Если после устранения организатором публичного мероприятия требований Федерального закона № 54-ФЗ и порядка подачи уведомления, установленного Законом Республики Татарстан № 91-ЗРТ, до проведения публичного мероприятия остается не менее трех календарных дней, уведомление рассматривается и согласуется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента, в течение двух календарных дней.

Если до мероприятия остается менее трех календарных дней, то организатор публичного мероприятия должен предложить иную дату, и уведомление согласуется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента. Предложение об иной дате проведения публичного мероприятия направляется его организатором способами, указанными в пункте 3.3.1 настоящего Регламента.

До устранения организатором публичного мероприятия выявленных нарушений требований Федерального закона № 54-ФЗ и порядка подачи уведомления, установленного Законом Республики Татарстан № 91-ЗРТ, уведомление не подлежит дальнейшему рассмотрению, а мероприятие не считается согласованным.

### 3.9. Исправление технической ошибки.

Переоформление распоряжения осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в ранее выданном распоряжении.

Переоформление распоряжения осуществляется на основании зарегистрированного заявления, составленного в произвольной форме, которое подается одним из способов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Регламента (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту).

#### 3.9.1. Специалист Орготдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

направление заявления министру в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное министру заявление.

3.9.2. Министр рассматривает заявление и направляет заместителю министра для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю министра на рассмотрение.



3.9.3. Заместитель министра рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела на рассмотрение.

3.9.4. Начальник Отдела назначает специалиста Отдела и передает ему заявление для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления в Отдел заявления.

Результат процедур: заявление, направленное на исполнение специалисту Отдела.

3.9.5. Специалист Отдела:

готовит проект распоряжения с исправлением технической ошибки;

направляет проект распоряжения на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня направления заявления на исполнение специалисту Отдела.

Результат процедур: проект распоряжения, направленный начальнику Отдела на согласование.

3.9.6. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного проекта распоряжения, согласовывает его и направляет заместителю министра на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта распоряжения на согласование начальнику Отдела.

Результат процедуры: проект распоряжения, направленный на согласование заместителю министра

3.9.7. Заместитель министра согласовывает проект распоряжения и направляет его на согласование министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта распоряжения от начальника Отдела.

Результат процедуры: согласованный проект распоряжения.

3.9.8. Министр подписывает переоформленное распоряжение.

Подписанное распоряжение направляется в Отдел.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляются в день поступления согласованного проекта распоряжения на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное распоряжение.

3.9.9. Специалист Отдела:

присваивает переоформленному распоряжению порядковый номер, под которым было зарегистрировано первоначальное распоряжение;

извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки или в уведомлении о предоставлении государственной услуги, о готовности документа и в зависимости от желания заявителя:

сообщает дату и время выдачи переоформленного распоряжения в случае, если заявитель выразил желание получить его лично;

передает копию распоряжения в Орготдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания переоформленного распоряжения.

Результат процедур: зарегистрированное распоряжение, согласование с заявителем способа получения копии распоряжения.

3.9.10. Специалист Орготдела в зависимости от желания заявителя вручает копию распоряжения заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день подписания распоряжения министром.

Результат процедуры: выданная (направленная) копия распоряжения с исправленной технической ошибкой.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, и заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке



предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства в досудебном порядке в Министерство. Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации уведомления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для



предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) 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) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба подписывается лично либо уполномоченным лицом заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства



и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по согласованию проведения публичного  
мероприятия на территории нескольких  
муниципальных районов, городских округов  
Республики Татарстан  
(рекомендуемая форма)

Министру юстиции  
Республики Татарстан  
Р.И. Загидуллину

(для физических лиц: ФИО (последнее – при наличии), адрес (почтовый  
и (или) электронный), номер телефона,  
в том числе мобильного

для юридических лиц: наименование  
организации, адрес (почтовый и (или)  
электронный), номер телефона, в том числе  
мобильного

Уведомление  
о проведении публичного мероприятия

\_\_\_\_\_ (наименование организатора)

Уведомляю(ет) о проведении публичного мероприятия

Цель публичного мероприятия \_\_\_\_\_

Форма публичного мероприятия \_\_\_\_\_

Место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников,  
информация об использовании транспортных средств \_\_\_\_\_

Дата проведения, время начала и окончания публичного мероприятия \_\_\_\_\_

Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия:

общественного порядка \_\_\_\_\_

медицинской помощи \_\_\_\_\_

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, номер телефона

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лиц, уполномоченных организатором публичного  
мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению  
публичного мероприятия \_\_\_\_\_

О готовности документа прошу известить меня

\_\_\_\_\_ (способ извещения)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных  
данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также  
иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной  
услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом,  
предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_ (дата подачи уведомления)

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



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по согласованию проведения публичного  
мероприятия на территории нескольких  
муниципальных районов, городских округов  
Республики Татарстан  
(рекомендуемая форма)

Министру юстиции  
Республики Татарстан  
Р.И. Загидуллину

\_\_\_\_\_ (для физических лиц: ФИО (последнее – при наличии),  
адрес (почтовый и  
(или) электронный), телефон, включая  
мобильный

\_\_\_\_\_ для юридических лиц: наименование  
организации, адрес (почтовый и (или)  
электронный), телефон, включая мобильный

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче распоряжения о согласовании проведения публичного мероприятия.

В \_\_\_\_\_  
(выданный документ)  
указано

\_\_\_\_\_ Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

О готовности документа прошу известить меня

\_\_\_\_\_ (способ извещения)

( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по согласованию проведения публичного  
мероприятия на территории нескольких  
муниципальных районов, городских округов  
Республики Татарстан

**РЕКВИЗИТЫ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРРИТОРИИ НЕСКОЛЬКИХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЗА ЕЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

Министерство юстиции Республики Татарстан

Должность, ФИО	Телефон	Электронный адрес
Министр	(843) 292-00-70	minjust@tatar.ru
Заместитель министра	(843) 292-00-53	M.Ibyatov@tatar.ru
Начальник отдела организационной работы и документооборота	(843) 223-07-60	Farida.Nurieva@tatar.ru
Начальник отдела правовой консультационно-методической поддержки органов местного самоуправления	(843) 223-06-47	Mayya.Pashkova@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Адрес	Должность	Телефон	Электронный адрес
420014, г. Казань, пл. Свободы, д. 1	Начальник правового управления Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	(843) 264-76-25	Andrey.Grevcov@tatar.ru