



**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛЬНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2025 года

с. Ковыльное

№ 309

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимая во внимание предложение прокурора Раздольненского района от 05.09.2025 № Исорг-20350020-2114-25/-20350020, руководствуясь Уставом Ковыльновского сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, Администрация Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах населенных пунктов Ковыльновского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Ковыльновского сельского поселения в сети Интернет (<http://kovilnovskoe-sp.ru/>).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Ковыльновского сельского
совета - глава Администрации
Ковыльновского сельского поселения

А.А. Петрик

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о
проведении публичного мероприятия»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия» (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги могут быть один или несколько граждан Российской Федерации (при организации демонстраций, шествий и пикетирований - граждан 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 (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

2.2. Не могут быть заявителями муниципальной услуги:

1) лицо, признанное судом недееспособным либо ограничено 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;

4) иностранные агенты.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании проведения публичного мероприятия;
- уведомление об отказе в проведении публичного мероприятия.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является письмо Уполномоченного органа. В состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата.

6.3. Результаты предоставления услуги могут быть получены в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, направлен в виде почтового отправления, а также в форме

электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ или адресу электронной почты, указанному заявителем.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Уполномоченный орган уведомления о проведении публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ/РПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю осуществляется в день принятия соответствующего решения Уполномоченным органом.

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК "МФЦ" и Уполномоченным органом.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Уполномоченный орган или МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день их подачи. Запрос и документы, поданные посредством ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

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

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также на ЕПГУ/РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Единая информационная система нотариата;
- в) Государственная информационная система "Мир";
- г) Единый государственный реестр юридических лиц.

13.3. Несовершеннолетние лица не входят в круг заявителей.

13.4. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа,

удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

13.5. Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении №3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в качестве приложения № 5 к административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением №4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

1) Профилирование заявителя.

2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3) Межведомственное информационное взаимодействие – 1 рабочий день.

4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 рабочий день.

5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в день принятия результата предоставления муниципальной услуги.

17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

а) при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;

в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.

г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Рассмотрение уведомления о
проведении публичного мероприятия»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия";
Заявитель	- граждане Российской Федерации (при организации демонстраций, шествий и пикетирований - граждан 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; - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке;
Уполномоченный орган	Администрация Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации;
ФНП	Федеральная нотариальная палата;
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";
РПГУ	государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым", расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом

	способом;
ЕИСН	Единая информационная система нотариата;
ГИС Мир	Государственная информационная система «Мир»;
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомления о проведении
публичного мероприятия»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя	
Услуга «Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия»			
01	Уведомление о согласовании проведения публичного мероприятия	Физическое лицо	
02	Уведомление о согласовании проведения публичного мероприятия	Юридическое лицо	
03	Уведомление о согласовании проведения публичного мероприятия	Уполномоченный представитель физического или юридического лица	
04	Уведомление об отказе в проведении публичного мероприятия	Физическое лицо	
05	Уведомление об отказе в проведении публичного мероприятия	Юридическое лицо	
06	Уведомление об отказе в проведении публичного мероприятия	Уполномоченный представитель физического или юридического лица	
Иной вариант			
№ п/п	Номер идентификатора категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
1	01-01	Уведомление о согласовании проведения публичного мероприятия	1. Физическое лицо 2. Выдача уведомления о согласовании
2	01-02	Уведомление о согласовании проведения публичного мероприятия	1. Юридическое лицо 2. Выдача уведомления о согласовании

3	01-03	Уведомление о согласовании проведения публичного мероприятия	1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача уведомления о согласовании
4	02-04	Уведомление об отказе в проведении публичного мероприятия	1. Физическое лицо 2. Выдача уведомления об отказе
5	02-05	Уведомление об отказе в проведении публичного мероприятия	1. Юридическое лицо 2. Выдача уведомления об отказе
6	02-06	Уведомление об отказе в проведении публичного мероприятия	1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача уведомления об отказе

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления
о проведении публичного мероприятия»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложение № 5 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр
ЕПГУ			обязательно	формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ		
почтовая связь			обязательно	оригинал, 1 экземпляр		

	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	03, 06	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации

			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
Документ, свидетельствующий о государственной регистрации юридического лица	02, 05	лично в Уполномоченный орг ан, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки	
		ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа	
		почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр	
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ						
Подтверждение нотариального удостоверенного документа	03, 06	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ	
		ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ	
		почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ	
Сведения о 2 действительности паспорта гражданина	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных	нет	запрашивается посредством СМЭВ	

Российской Федерации			заявителем/ МВД/ ГИС Мир			
		ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир			запрашивается посредством СМЭВ
		почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир			запрашивается посредством СМЭВ
Сведения из ЕГРЮЛ	02, 05	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНС/ ЕГРЮЛ	нет	запрашивается посредством СМЭВ	
		ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНС/ ЕГРЮЛ		запрашивается посредством СМЭВ	
		почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНС/ ГИС / ЕГРЮЛ		запрашивается посредством СМЭВ	

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомления о проведении
публичного мероприятия»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги		
1	Запрос о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	все
2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	все
3	Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления	все
4	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи"	все
5	Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена.	все
6	Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ/РПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению	все
7	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	03, 06
8	Федеральное законодательство	все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1	С заявлением обратилось лицо, не соответствующее пунктам 2.1 – 2.2 административного регламента	все
2	Заявителем нарушены требования, установленные частью 1 статьи 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»	все
3	Не предоставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	все
4	В заявлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» или Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 56-ЗРК «Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение собраний, митингов, демонстраций и пикетирований в Республике Крым» проведение публичного мероприятия	все

	запрещается	
5	Федеральное законодательство	все

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомления о проведении
публичного мероприятия»

Главе Администрации
Ковыльновского сельского поселения

От _____

Уведомление о проведении публичного мероприятия

(наименование общественной организации, юридического лица, Ф.И.О. гражданина, Ф.И.О. группы граждан)

в соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ от 19 июня 2004 года «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» уведомляет Вас о проведении в сельском поселении Раздольненского района публичного мероприятия:

1) цель публичного мероприятия _____ ;

2) форма публичного мероприятия _____ ;

3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников (схема маршрута) прилагается), средняя скорость движения транспортных средств _____ ;

4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия _____ ;

5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия, общее количество и категории транспортных средств, которые предполагается использовать при проведении публичного мероприятия _____ ;

6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи и санитарного обслуживания, 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) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять _____ ;

распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия

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

10) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия

Подписи:

(подписи руководителей общественных организаций или граждан, лиц, уполномоченных выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия, их фамилии и инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомления о проведении
публичного мероприятия»

Кому:

Представитель:

Контактные данные представителя:

тел. _____

**Уведомление
об отказе в приёме документов**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в приёме документов по следующим основаниям:

_____ .

Разъяснение

причин

отказа:

_____ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.