



**Департамент
региональной политики
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 16 марта 2015 г. № 5
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в приказ
Управления международных и межрегиональных связей,
информации и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа от 12.04.2012 № 18**

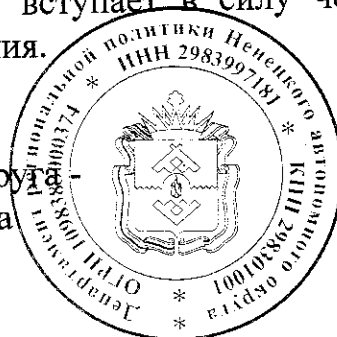
В целях приведения нормативных правовых актов Департамента региональной политики Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ Управления международных и межрегиональных связей, информации и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа от 12.04.2012 № 18 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по согласованию места и (или) времени проведения публичного мероприятия на территории Ненецкого автономного округа», в пункте 1 слова «Управления региональной политики и информации» заменить словами «Департамента региональной политики».

2. Утвердить изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по согласованию места и (или) времени проведения публичного мероприятия на территории Ненецкого автономного округа, утвержденный приказом Управления международных и межрегиональных связей, информации и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа от 12.04.2012 № 18, изложив его в новой редакции, согласно Приложению.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Департамента



В.Н. Ильин

Приложение
к приказу от 16.03.2015 № 5
«О внесении изменений
в приказ Управления
международных и
межрегиональных связей,
информации и массовых
коммуникаций
Ненецкого автономного округа от
12.04.2012 № 18»

**Административный регламент Департамента
региональной политики Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
по согласованию места и (или) времени проведения
публичного мероприятия на территории
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Административный регламент Департамента региональной политики Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) по предоставлению государственной услуги по согласованию места и (или) времени проведения публичного мероприятия на территории Ненецкого автономного округа (далее - административный регламент, государственная услуга) регулирует стандарт и порядок предоставления государственной услуги в Департаменте.

2. Государственная услуга предоставляется Департаментом в случае, если публичные мероприятия организуются одним и тем же заявителем публичного мероприятия или уполномоченными им лицами на территории нескольких муниципальных образований одновременно.

3. Заявителем публичного мероприятия могут быть один или несколько граждан Российской Федерации, 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.

4. Заявителем демонстраций, шествий и пикетирований может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет.

5. Заявителем митингов и собраний может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 16 лет.

6. В случае, когда заявителем является политическая партия, другое общественное или религиозное объединение, от имени заявителя выступает ее руководитель или специально уполномоченное лицо.

7. Местонахождение Департамента, предоставляющего государственную услугу: ул. Оленная, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

График работы Департамента:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Рассмотрение заявлений по предоставлению государственной услуги осуществляет отдел по работе с некоммерческими организациями и общественными объединениями Управления по работе с институтами гражданского общества Департамента.

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента размещена на официальном сайте Департамента <http://smi.adm-nao.ru>, а также на информационном стенде Департамента.

Контактные телефоны: 8 (81853) 4-23-44.

Адрес электронной почты: informsviaz@uis.adm-nao.ru.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента <http://smi.adm-nao.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг – <http://www.pgu.adm-nao.ru>, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента, уполномоченными на предоставление информации.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – «согласование места и (или) времени проведения публичного мероприятия на территории Ненецкого автономного округа».

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом региональной политики Ненецкого автономного округа.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Департаментом образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа.

Место нахождения и почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 23А.

Телефон: 8 (81853) 4-20-21, 4-28-59.

Официальный сайт: <http://ukultura.adm-nao.ru>.

2) Управлением МВД России по Ненецкому автономному округу.

Место нахождения и почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, д. 13,

Телефон: (81853) 4-25-37, 4-23-63.

Официальный сайт: <https://83.mvd.ru>

10. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

согласование места и (или) времени проведения публичного мероприятия или отказ в предоставлении государственной услуги.

11. Срок предоставления государственной услуги – не более 2 (два) дней со дня поступления в Департамент уведомления о проведении публичных мероприятий на территории Ненецкого автономного округа.

12. Предоставление государственной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

законом Ненецкого автономного округа от 01.07.2011 № 32-оз «О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования»;

законом Ненецкого автономного округа от 29.12.2012 № 115-оз «О регулировании отдельных вопросов организации и проведения публичных мероприятий на территории Ненецкого автономного округа»;

постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.12.2014 № 510-п «Об утверждении Положения о Департаменте региональной политики Ненецкого автономного округа»;

постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе»;

приказом Управления региональной политики и информации Ненецкого автономного округа от 10.04.2014 № 8 «Об утверждении порядка проведения в Ненецком автономном округе публичных мероприятий на территории объектов, являющихся памятниками истории и культуры».

13. Основанием для предоставления государственной услуги является уведомление о проведении публичных мероприятий, согласно Приложению 1 к административному регламенту.

Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) подается его организатором в письменной форме в Департамент в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия. При

проведении пикетирования группой лиц, уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее 3 дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями), - не позднее 4 дней до дня его проведения.

Уведомление о собрании и пикетировании, осуществляемом одним участником, не требуется.

В уведомлении о проведении публичных мероприятий указывается:

- 1) цель публичного мероприятия;
- 2) форма публичного мероприятия;
- 3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация о количестве и типах используемых 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, организации 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) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- 9) дата подачи уведомления;
- 10) уведомление должно быть подписано организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

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

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в согласовании проведения публичного мероприятия:

- 1) если уведомление подано лицом, которое не вправе быть организатором публичного мероприятия;
- 2) если в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором проведение публичного мероприятия запрещается;
- 3) если не соблюдены сроки подачи уведомления;

4) если уведомление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом по форме, содержанию и не полностью в уведомлении указана информация по п. 13 Административного регламента;

5) если уведомление предоставлено в нечитаемом виде.

17. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

18. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 (пятнадцать) минут.

21. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа через информационные системы общего пользования, осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет 30 (тридцать) минут.

22. Организация приема граждан осуществляется в помещениях Департамента, которые должны отвечать следующим требованиям:

1) здание, в котором располагается Департамент, должно находиться в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание оборудуется вывеской с указанием наименования Департамента на русском;

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности;

5) в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и гражданских служащих;

6) на дверях служебных кабинетов или на стене рядом с ними размещается информация о наименовании управления, отдела, комитета Департамента с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей гражданских служащих;

7) места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы гражданских служащих.

8) рабочие места гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой,

позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

23. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные столами, стульями, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями.

24. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Департамента, а также на официальном сайте www.smi.adm-nao.ru.

25. На прилегающей к месту нахождения Департамента территории имеются места для парковки автотранспортных средств.

26. Департамент посредством неукоснительного соблюдения порядка предоставления государственной услуги, установленного административным регламентом, обеспечивает:

- 1) качество и доступность предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) своевременное, полное, достоверное информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 5) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме по выбору заявителя.

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг — <http://www.pgu.adm-nao.ru>.

28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг после заключения соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

29. Предоставление государственной услуги возможно в электронной форме, а также с использованием универсальной электронной карты.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

30. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию уведомления;
- 2) рассмотрение уведомления;
- 3) направление копии уведомления в Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа;
- 4) направление ответа заявителю с информацией о результатах рассмотрения уведомления;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги указана в Приложении 2 к административному регламенту.

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления и документов в Департамент лично заявителем (либо уполномоченным им лицом), по почте или в электронном виде через информационные системы общего пользования «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала государственных и муниципальных услуг, в соответствии с пунктом 13 административного регламента.

32. Уведомление и документы (содержащие в них сведения) представляются в Департамент заявителем и регистрируются в день их поступления в системе электронного документооборота «Дело» специалистом, отвечающим в Департаменте за делопроизводство. При личном обращении на копии уведомления, которая возвращается заявителю либо уполномоченному им лицу, делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

33. Прошедшие регистрацию уведомление и документы направляются на рассмотрение руководителю Департамента (либо лицу его замещающему) для определения исполнителя государственной услуги.

34. Государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение уведомления и документов в соответствии с административным регламентом;

- 2) незамедлительно, в течение дня получения уведомления (в том числе при получении уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения) направляет копию уведомления в Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, в случае если проведение публичного мероприятия планируется на территориях объектов, являющихся памятниками истории и культуры. Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа рассматривает полученную информацию и в срок не позднее дня, следующего за днем ее получения (а при получении информации о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - не позднее дня получения такой информации), направляет в Департамент согласование проведения публичного мероприятия на

территориях объектов, являющихся памятниками истории и культуры, или обоснованное предложение об изменении организатором публичного мероприятия места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в уведомлении;

3) незамедлительно, в течение дня получения от Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа предложения об изменении заявителем места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в уведомлении (в том числе при получении такого предложения в отношении уведомления о проведении пикетирования группой лиц, полученном менее чем за пять дней до дня его проведения), направляет указанные сведения заявителю способом, который обеспечит сроки уведомления, установленные с настоящим пунктом;

4) в целях соблюдения прав и свобод граждан, обеспечения правопорядка и безопасности при проведении публичного мероприятия информирует Управление Министерства внутренних дел России по Ненецкому автономному округу для принятия мер по обеспечению правопорядка в местах проведения публичных мероприятий;

5) в случае, если информация, содержащаяся в тексте уведомления, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, незамедлительно доводит до сведения заявителя публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что заявитель, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке;

6) подготавливает ответ заявителю по результатам рассмотрения уведомления и документов, согласно Приложению 3 к административному регламенту);

7) исправляет допущенные ошибки и опечатки в выданных ответственным исполнителем заявителю документах в течение 5 рабочих дней.

35. Ответ заявителю подписывает руководитель Департамента (либо лицо его замещающее).

36. После подписания ответа руководитель Департамента (либо лицо его замещающее) передает специалисту, отвечающему в Департаменте за делопроизводство, для регистрации в системе электронного документооборота «Дело» и отправки заявителю с информацией о результатах рассмотрения данного уведомления.

37. Письмо с информацией направляется заявителю по почте либо выдается на руки заявителю или его представителю, а также по желанию

гражданина в электронной форме, согласно Приложению 3 к административному регламенту.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными гражданскими служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными гражданскими служащими, осуществляется руководителем Департамента и первым заместителем руководителя Департамента.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

39. Общий контроль за полнотой, качеством и доступностью предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Департамента.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 (один) раз в полугодие и не реже чем 1 (один) раз в три года.

Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в адрес руководителя Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок со дня регистрации обращения в Департаменте заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки. По желанию заявителя информация может быть направлена в электронной форме.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалобы на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

41. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента на текущий год.

Для проведения проверки полноты, качества и доступности предоставления государственной услуги распоряжением Департамента формируется комиссия из числа гражданских служащих Департамента. Председателем комиссии назначается заместитель руководителя Департамента. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с решением руководителя Департамента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Также может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки в работе гражданских служащих и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

42. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

43. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

44. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

45. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалобы в процессе получения государственной услуги.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента,
а также его должностных лиц,
государственных гражданских служащих**

46. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, включая:

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 Ненецкого автономного округа (в том числе административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

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 Ненецкого автономного округа (в том числе административным регламентом);

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе административным регламентом);

отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Жалобы по основаниям, указанным в пункте 46 административного регламента:

на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента — направляются в Департамент и рассматриваются руководителем Департамента или первым заместителем руководителя Департамента (далее - должностное лицо Департамента);

на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента — направляются в Администрацию Ненецкого автономного округа;

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу должностному лицу или государственному гражданскому служащему Департамента, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

48. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департамент, в том числе в ходе личного приема;

2) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

электронной почты Департамента informsviaz@uis.adm-nao.ru; официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа www.adm-nao.ru и электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа priem@adm-nao.ru.

49. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

50. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 49 и 51 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

51. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование Департамента, фамилию и инициалы должностного лица, государственного гражданского служащего Департамента, 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 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) Департамента, должностного лица, государственного гражданского служащего Департамента;

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

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

52. Прием жалоб Департаментом осуществляется по месту предоставления государственных услуг во время приема заявителей.

53. Жалоба, принятая Департаментом, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Порядок ведения журнала учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, с помощью автоматизированной информационной системы, и его форма утверждены приказом Управления региональной политики и информации Ненецкого автономного округа от 31.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка ведения журнала учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственной услуги».

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

54. В случае если в компетенцию Департамента не входит принятие решения по принятой жалобе, Департамент в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обязан:

направить жалобу в орган, предоставляющий государственные услуги, нарушение порядка предоставления которых обжалуется, или в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Apparата Администрации Ненецкого автономного округа, если обжалуется решение, действия (бездействие) руководителя Департамента;

проинформировать в письменной или электронной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

55. Департамент, должностные лица и государственные гражданские служащие Департамента, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны в течение трех дней с момента получения запроса должностного лица, рассматривающего жалобу, представить все необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

56. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае перенаправления жалобы в Департамент, срок рассмотрения такой жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Департамент.

57. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Департамента, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо Департамента, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

58. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Департамента, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата

предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

59. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, указанном в пунктах 54 – 56 административного регламента. В этом случае должностное лицо Департамента, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения, установленного в соответствии с пунктом 58 административного регламента, прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя. В случаях, указанных в пункте 59 административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента;

наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Департамента, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Департамента, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

62. Должностное лицо, государственный гражданский служащий Департамента, решения, действия (бездействие) которого были обжалованы, вправе ознакомиться с результатом рассмотрения жалобы.

63. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

64. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

65. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (государственного гражданского служащего), чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо Департамента, рассматривающее жалобу, оставляет ее без рассмотрения и уведомляет в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, установленного в соответствии с пунктом 59 административного регламента.

66. Департамент обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, а также через официальный сайт www.adm-nao.ru;

консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
Департамента региональной политики
Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги по согласованию места и (или)
времени проведения публичного
мероприятия на территории
Ненецкого автономного округа

Заместителю губернатора Ненецкого
автономного округа - руководителю
Департамента региональной политики
Ненецкого автономного округа

(организатор публичного мероприятия)

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении публичного мероприятия

Форма публичного мероприятия _____
Цель проведения _____

Дата публичного мероприятия _____
Время начала публичного мероприятия _____
Время окончания публичного мероприятия _____
Предполагаемое количество участников _____
Место (места) проведения, маршруты движения участников _____

Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия
общественного порядка _____

Формы и методы организации организатором публичного мероприятия медицинской
помощи _____

Намерение использовать звукоусиливающие технические средства _____

Сведения об организаторе (организаторах) публичного мероприятия:

1. Ф.И.О. (наименование) _____

2. Место жительства или пребывания (место нахождения) _____

3. Контактные телефоны _____

Сведения о лице (лицах), уполномоченном(ых) организатором публичного
мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению
публичного мероприятия:

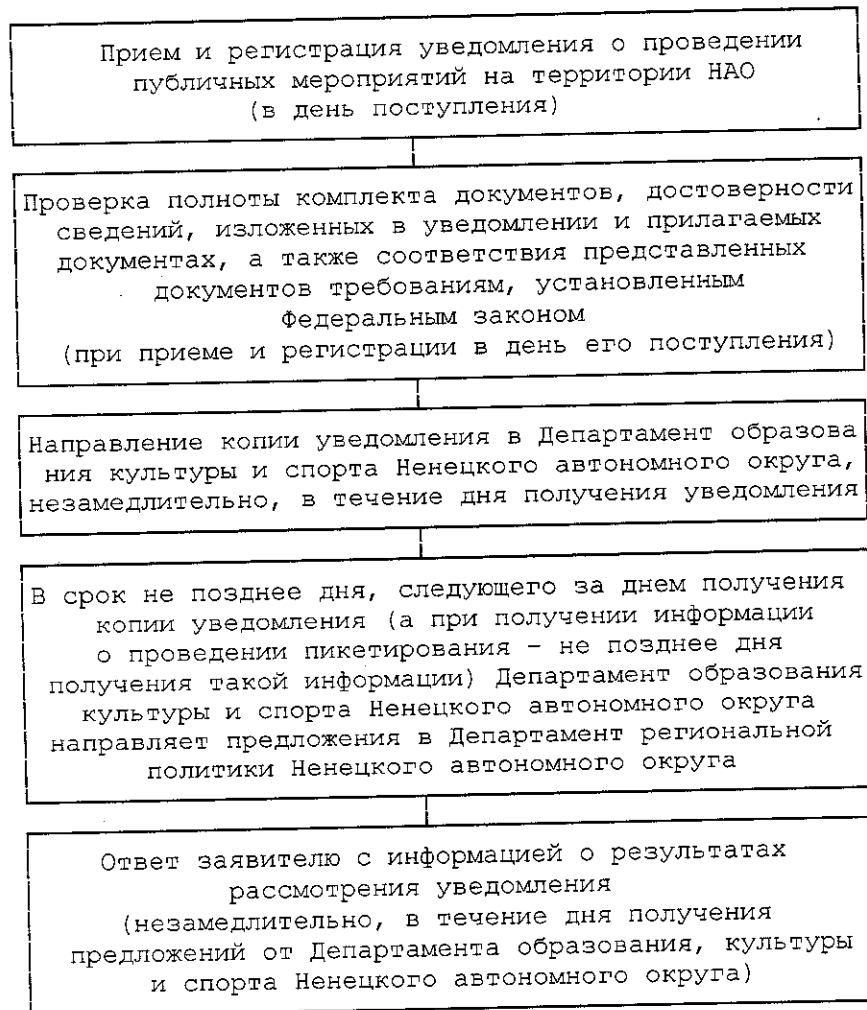
Ф.И.О. _____

(подпись организатора (организаторов) и
лица (лиц), уполномоченного(ых) выполнять
распорядительные функции)

(дата подачи уведомления о проведении
публичного мероприятия)

Приложение 2
к административному регламенту
Департамента региональной политики
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной
услуги по согласованию места и (или)
времени проведения публичного
мероприятия на территории
Ненецкого автономного округа

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ РЕГИОНАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МЕСТА
И (ИЛИ) ВРЕМЕНИ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**



Приложение 3
к административному регламенту
Департамента региональной политики
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной
услуги по согласованию места и (или)
времени проведения публичного
мероприятия на территории
Ненецкого автономного округа



Департамент
региональной политики
Ненецкого автономного округа
(ДРП НАО)

ул. Оленная, 25, г. Нарьян-Мар.
166000, Ненецкий автономный округ
тел.: (81853) 2-19-34
тел./факс (81853) 2-19-40
E-mail: informsviaz@uis.adm-nao.ru

Ф.И.О., адрес заявителя

от _____ 20 ____ г. № _____

Уважаемый (ая) _____!

Департамент региональной политики Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше уведомление о проведении публичного мероприятия и прилагаемые Вами документы, поступившие _____ (указывается дата регистрации в СЭД «Дело»), сообщает, что распоряжением Департамента региональной политики Ненецкого автономного округа от _____ № _____ Вам согласовано место и (или) время проведения публичного мероприятия/ отказано в согласовании места и (или) времени проведения публичного мероприятия.

Основанием для отказа является _____.

(указывается основание, предусмотренное пунктом 18 настоящего Административного регламента).

Решение об отказе в согласовании места и (или) времени проведения публичного мероприятия может быть обжаловано Вами в судебном порядке.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа -
руководитель Департамента

" " _____ г.

М.П.

».