



**Департамент
по взаимодействию с органами
местного самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 03 мая 2018 г. № 4
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги
по согласованию места и (или) времени
проведения публичного мероприятия
на территории Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по согласованию места и (или) времени проведения публичного мероприятия на территории Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Управления ИнформСвязь НАО 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»;

2) приказ Управления ИнформСвязь НАО от 09.06.2012 № 30 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления

государственной услуги о рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Ненецкого автономного округа»;

3) приказ Управления ИнформСвязь НАО от 18.12.2012 № 50 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги о рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Ненецкого автономного округа»;

4) приказ Управления ИнформСвязь НАО от 11.03.2013 № 13 «О внесении изменений в Административный регламент Управления международных и межрегиональных связей, информации и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа предоставления государственной услуги по согласованию места и (или) времени проведения публичного мероприятия на территории Ненецкого автономного округа»;

5) приказ Управления ИнформСвязь НАО от 17.05.2013 № 20 «О внесении изменений в приказ от 12.04.2012 № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги о рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Ненецкого автономного округа»;

6) приказ Управления ИнформСвязь НАО от 13.08.2013 № 29 «О внесении изменений в административный регламент Управления международных и межрегиональных связей, информации и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа предоставления государственной услуги по согласованию места и (или) времени проведения публичного мероприятия на территории Ненецкого автономного округа»;

7) приказ Управления региональной политики и информации НАО от 07.03.2014 № 5 «О внесении изменений в приказ 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»;

8) приказ Управления региональной политики и информации НАО от 06.06.2014 № 12 «О внесении изменений в Административный регламент Управления региональной политики и информации Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги по согласованию места и (или) времени проведения публичного мероприятия на территории Ненецкого автономного округа»;

9) приказ Департамента региональной политики Ненецкого автономного округа 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»;

10) приказ Департамента региональной политики Ненецкого автономного округа от 22.06.2015 № 14 «О внесении изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по согласованию места и (или) времени проведения публичного мероприятия на территории Ненецкого автономного округа»;

11) приказ Департамента региональной политики Ненецкого

автономного округа от 24.08.2015 № 21 «О внесении изменений в 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»;

12) приказ Департамента региональной политики Ненецкого автономного округа от 12.11.2015 № 29 «О внесении изменений в 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»;

13) пункт 1 изменений в Административные регламенты Департамента региональной политики Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом Департамента региональной политики Ненецкого автономного округа от 04.04.2016 № 3;

14) пункт 1 изменений в отдельные приказы Департамента региональной политики Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом Департамента по взаимодействию с ОМСУ и внешним связям НАО от 24.08.2017 № 10;

15) приказ Департамента по взаимодействию с ОМСУ и внешним связям НАО от 28.11.2017 № 13 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по согласованию места и (или) времени проведения публичного мероприятия на территории Ненецкого автономного округа».

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

Руководитель Департамента



П.З. Рахмилевич

Приложение к приказу
Департамента по взаимодействию
с органами местного
самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа
от 03.05.2018 № 4
«Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению государственной
услуги по согласованию места и
(или) времени проведения
публичного мероприятия на
территории Ненецкого
автономного округа»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Согласование места и (или) времени проведения
публичного мероприятия на территории
Ненецкого автономного округа»**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги - «Согласование места и (или) времени проведения публичного мероприятия на территории Ненецкого автономного округа» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется Департаментом по взаимодействию с органами местного самоуправления и внешним связям Ненецкого автономного округа в случае, если публичные мероприятия организовываются одним и тем же заявителем публичного мероприятия или уполномоченными им лицами на территории нескольких муниципальных образований одновременно.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги (далее - заявитель) является организатор публичного мероприятия.

Организатором публичного мероприятия могут быть один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований - гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет), политические партии, другие общественные объединения и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющем государственную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент по взаимодействию с органами местного самоуправления и внешним связям Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Место нахождения (почтовый адрес): 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Оленная, д.25.

Справочный телефон: (81853) 2-19-34.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://smi.adm-nao.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): informsviaz@uis.adm-nao.ru.

График приема посетителей:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

суббота и воскресенье - выходные дни.

2) Сектор по работе с некоммерческими организациями Департамента (далее – сектор).

Место нахождения: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Оленная, д. 25, каб. 18.

Справочный телефон сектора: (81853) 2-15-66.

Адрес электронной почты (e-mail): informsviaz@uis.adm-nao.ru.

График приема посетителей:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

суббота и воскресенье - выходные дни.

4. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Департаментом образования, культуры и спорта Ненецкого

автономного округа.

Место нахождения (почтовый адрес): 166000 Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 23А.

Справочный телефон: (81853) 2-11-86, 2-15-61.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): doks.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): doks@adm-nao.ru.

График приема посетителей:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв с 12.30 до 13.30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

2) Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа.

Место нахождения (почтовый адрес): 166000 Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. А.П. Пырерко, д. 7.

Справочный телефон: (81853) 2-19-21.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): gkh.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): naostroy@adm-nao.ru.

График приема посетителей:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв с 12.30 до 13.30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

3) Управлением МВД России по Ненецкому автономному округу (далее - УМВД по НАО).

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

Справочный телефон: (81853) 4-25-37, 4-23-63.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): 83.mvd.rf.

Адрес электронной почты (e-mail): mvd83@mvd.gov.ru.

График приема посетителей:

Пятница с 15.00 до 17.00.

5. Сектор обеспечивает информирование об услуге:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявитель может обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

8. Консультации предоставляются по вопросам, содержащим следующие сведения:

1) перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

9. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 8 Административного регламента, при обращении заявителя рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Информация о месте нахождения Департамента, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления государственной услуги, рекомендации по составлению заявления размещаются:

1) на стендах Департамента;

2) на официальном сайте (официальных сайтах) Департамента;

3) на Едином портале: gosuslugi.ru;

4) на Региональном портале: uslugi.adm-nao.ru.

11. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги

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

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

13. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – ДОКиС НАО);

2) Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее – ДС ЖКХ НАО);

3) Управление МВД России по Ненецкому автономному округу.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) согласование места и (или) времени проведения публичного мероприятия;

2) отказ в согласовании места и (или) времени проведения публичного мероприятия.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

15. Документом, предоставляемым заявителю по завершению предоставления государственной услуги, является ответ о согласовании/отказе в согласовании места и (или) времени проведения публичного мероприятия по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю на бумажном носителе.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 2 (двух) дней со дня поступления в Департамент уведомления о проведении публичных мероприятий на территории Ненецкого автономного округа (далее - уведомление).

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем уведомления непосредственно в Департамент.

В случае направления уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления уведомления в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления вручается заявителю непосредственно в Департаменте.

В случае невозможности вручения документа в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги**

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- 6) Федеральным законом Российской Федерации от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
- 7) Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);
- 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

12) распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2016);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

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

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

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

17) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014);

18) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 08.04.2016 №111-п «Об утверждении Перечня единых специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных интересов и

выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера мест;

19) 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» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 36, 20.09.2013);

20) 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».

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
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**

19. Основанием для предоставления государственной услуги является уведомление о проведении публичных мероприятий по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

20. Уведомление (за исключением публичного мероприятия, проводимого депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом представительного органа муниципального образования в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями, а также собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается его организатором в письменной форме в Департамент в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия. Уведомление о проведении публичного мероприятия депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом представительного органа муниципального образования в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается в срок не ранее 10 и не позднее 5 дней до дня проведения публичного мероприятия. При проведении пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств,

уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями), - не позднее четырех дней до дня его проведения. Если срок подачи уведомления о проведении публичного мероприятия полностью совпадает с нерабочими праздничными днями, уведомление может быть подано в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням.

В уведомлении 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.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных
органов, участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить**

21. Для предоставления государственной услуги не установлен перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

22. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления
государственной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

25. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае если:

1) уведомление подано лицом, которое не вправе быть организатором публичного мероприятия;

2) в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором проведение публичного мероприятия запрещается;

3) не соблюдены сроки подачи уведомления;

4) уведомление не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

5) уведомление предоставлено в нечитаемом виде.

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

26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении государственной
услуги и при получении результата предоставления
государственной услуги**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент.

**Требование к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги**

29. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

30. Вход в здание осуществляется свободно.

31. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

32. Гражданский служащий Департамента осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

33. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

34. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

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

36. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет», адреса электронной почты Департамента;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

37. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и

решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены настоящим Административным регламентом.

**Иные требования,
в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления государственной
услуги в электронной форме**

39. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;

2) осуществление оценки качества предоставления услуги на специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Департамента.

40. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Раздел III.

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

**в электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур в многофункциональных центрах**

**Состав административных процедур в рамках
предоставления государственной услуги**

41. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация уведомления
- 2) передача заявления и документов в ИС ПГМУ
- 3) рассмотрение уведомления и документов, осуществление согласования проведения публичного мероприятия с Департаментом образования, культуры спорта НАО и с Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа;
- 4) принятие решения о согласовании времени и (или) месте проведения публичного мероприятия;
- 5) направление копии уведомления в УМВД по НАО;
- 6) направление ответа заявителю с информацией о результатах рассмотрения уведомления;
- 7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

42. Блок-схема предоставления государственной услуги установлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием заявления о предоставлении
государственной услуги, регистрация уведомления**

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление уведомления о предоставлении государственной услуги в Департамент.

44. Гражданский служащий Департамента, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает уведомление, регистрирует уведомление в день его поступления в Департамент.

45. Результатом исполнения административной процедуры является прием уведомления, регистрация уведомления.

46. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на уведомлении.

47. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги на Региональном портале не осуществляется.

48. Запись на прием в Департамент для подачи заявления с использованием Регионального портала не осуществляется.

49. Прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала не осуществляется.

50. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала не осуществляется.

**Рассмотрение уведомления, согласование
(отказ в согласовании) места и (или) времени
проведения публичного мероприятия
на территории Ненецкого автономного округа**

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием уведомления, регистрация уведомления.

52. Руководитель Департамента (либо лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления определяет из числа гражданских служащих Департамента исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

53. Ответственный исполнитель:

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

2) незамедлительно, в день получения уведомления направляет копию уведомления в ДОКиС НАО, в случае если проведение публичного мероприятия планируется на территориях объектов, являющихся памятниками истории и культуры, для согласования. ДОКиС НАО 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 ДОКиС НАО предложения об изменении заявителем места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в уведомлении, направляет указанные сведения заявителю способом, который обеспечит сроки уведомления, установленные с настоящим пунктом;

4) незамедлительно, в день получения уведомления направляет копию уведомления в ДС ЖКХ НАО, в случае если проведение публичного мероприятия планируется на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования, для согласования. ДС ЖКХ НАО рассматривает полученную информацию в соответствии с

требованиями закона Ненецкого автономного округа от 01.07.2011 № 32-оз «О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования» и в срок не позднее дня получения такой информации), направляет в Департамент согласование проведения публичного мероприятия на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования, или обоснованное предложение об изменении организатором публичного мероприятия места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в уведомлении;

5) незамедлительно, в течение дня получения от ДС ЖКХ НАО предложения об изменении заявителем места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в уведомлении, направляет указанные сведения заявителю способом, который обеспечит сроки уведомления, установленные с настоящим пунктом;

6) информирует Управление Министерства внутренних дел России по Ненецкому автономному округу для принятия мер по обеспечению правопорядка в местах проведения публичных мероприятий;

7) 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.

54. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

55. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания ответа об отказе вручает его заявителю на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

56. В случае если в ходе рассмотрения уведомления не выявлены основания для отказа в согласовании проведения публичного мероприятия, установленные пунктом 25 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня подготавливает ответ о согласовании времени и (или) месте проведения публичного мероприятия.

57. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный пунктом 16 настоящего Административного регламента, вручает заявителю ответ о согласовании и (или) времени проведения публичного мероприятия на территории Ненецкого автономного округа на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

58. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на специализированном портале «Ваш контроль».

59. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании времени и (или) месте проведения публичного мероприятия.

60. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) ответ о согласовании места и (или) времени проведения публичного мероприятия;

2) ответ об отказе в согласовании места и (или) времени проведения публичного мероприятия;

Исправление технических ошибок

61. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

62. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

63. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

64. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

65. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется руководителем Департамента в отношении начальника сектора по работе с некоммерческими организациями Департамента (далее – начальник сектора), начальником сектора – в отношении ответственных исполнителей.

**Порядок и периодичность осуществления
проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги, в том числе
порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления государственной услуги**

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

67. Проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих по мере необходимости при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

68. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

69. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц
органа исполнительной власти за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

70. Начальник сектора несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III настоящего Административного регламента.

71. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения уведомления;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

72. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

73. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

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

**Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги**

74. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц и гражданских служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации уведомления;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении 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 настоящим Административным регламентом;

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

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц и гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной

услуги, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента.

Порядок подачи жалобы

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

79. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Департамент, в том числе в ходе личного приема.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

80. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Департамента в сети «Интернет»;
- 2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru).

81. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

82. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 81 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.

83. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

- 2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 83 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

85. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

87. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

88. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

89. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

91. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

92. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

93. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

94. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

95. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 85-89 настоящего Административного регламента.

96. 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, или признаков состава преступления должностное лицо, 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, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

97. В случаях, указанных в пункте 94 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

98. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, 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, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

Порядок обжалования решения по жалобе

100. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 85-89 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

101. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

102. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
согласованию места и (или)
времени проведения публичного
мероприятия на территории
Ненецкого автономного округа,
утвержденному приказом
Департамента по взаимодействию
с органами местного
самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа
от 03.05.2018 № 4**



**Департамент
по взаимодействию с органами
местного самоуправления
и внешним связям**

Ненецкого автономного округа

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

от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____!

Департамент по взаимодействию с органами местного самоуправления и внешним связям 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 по взаимодействию с органами местного самоуправления и внешним связям Ненецкого автономного округа от _____ № _____ Вам согласовано место и (или) время проведения публичного мероприятия/ отказано в согласовании места и (или) время проведения публичного мероприятия.

Основанием для отказа является _____

(указывается основание, предусмотренное пунктом 25 настоящего Административного регламента)

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

Руководитель Департамента _____

«___» _____ Г.
М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
согласованию места и (или)
времени проведения публичного
мероприятия на территории
Ненецкого автономного округа,
утвержденному приказом
Департамента по взаимодействию
с органами местного
самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа
от 03.05.2018 № 4

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 3
к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
согласованию места и (или)
времени проведения публичного
мероприятия на территории
Ненецкого автономного округа,
утвержденному приказом
Департамента по взаимодействию
с органами местного
самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа от
03.05.2018 № 4

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
по согласованию места и (или) времени
проведения публичного мероприятия
на территории Ненецкого автономного округа**



