



ДЕПАРТАМЕНТ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.01.2020

№ 1

Об обеспечении доступа к информации о деятельности Департамента защиты населения и территории Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Томской области от 9 августа 2010 года № 141-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Томской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать официальным сайтом Департамента защиты населения и территории Томской области сайт с адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://dznto.tomsk.gov.ru>.

2. Утвердить:

1) Порядок организации доступа к информации о деятельности Департамента защиты населения и территории Томской области согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Перечень информации о деятельности Департамента защиты населения и территории Томской области, размещаемой на официальном сайте Департамента защиты населения и территории Томской области согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Департамента защиты населения и территории Томской области согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4) Порядок обеспечения присутствия граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Департамента защиты населения и территории Томской области согласно приложению 4 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

С.Т.Лукин



Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента защиты населения и территории Томской области

от 14.01.2020 № 1

Порядок организации доступа к информации о деятельности Департамента защиты населения и территории Томской области

1. Настоящий Порядок направлен на регулирование отношений, связанных с организацией доступа граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления к информации о деятельности Департамента защиты населения и территории Томской области (далее - Департамент).

2. Доступ к информации о деятельности Департамента обеспечивается следующими способами:

1) обнаружением (опубликованием) Департаментом информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещением Департаментом информации о своей деятельности в сети «Интернет»;

3) размещением Департаментом информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Департаментом, и в иных отведенных для этих целей местах;

4) ознакомлением пользователей информацией с информацией о деятельности Департамента в помещениях, занимаемых Департаментом, а также через библиотечные и архивные фонды;

5) присутствием граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Департамента;

6) предоставлением информации о деятельности Департамента на основании запроса пользователя информации;

7) проведением публичных слушаний, встреч с населением, другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области.

3. В целях обнаружения (опубликования) информации о деятельности Департамента в средствах массовой информации специалист Департамента подготавливает информацию, относящуюся к сфере его деятельности, согласовывает с непосредственным руководителем - руководителем подразделения, и начальником Департамента. После согласования информация направляется специалистом Департамента в средства массовой информации.

4. В целях размещения информации о деятельности Департамента в помещениях, занимаемых Департаментом, в которые имеется свободный доступ пользователей информацией, в иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства для ознакомления с информацией о деятельности Департамента, содержащей в том числе:

1) наименование, структуру, порядок работы Департамента, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов;

2) условия и порядок получения информации о деятельности Департамента, в том числе электронный адрес официального сайта Департамента и перечни открытых для доступа неограниченного круга лиц информационных систем Департамента, предназначенных для осуществления им государственных функций и (или) предоставления государственных услуг, с указанием порядка доступа к ним;

3) сведения для оперативного информирования пользователей информации о деятельности Департамента.

5. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Департамента, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Томской области.

6. Пользователю информацией предоставляется возможность ознакомиться с информацией о деятельности Департамента во время личного приема.

Личный прием граждан в Департаменте проводится начальником Департамента по предварительной записи в приемной Департамента.

7. При проведении заседаний Департамента граждане, в том числе представители организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления вправе присутствовать на заседаниях Департамента в соответствии с Порядком обеспечения присутствия граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Департамента.

Информация о заседаниях Департамента, публикуется в средствах массовой информации, на официальном сайте Департамента.

8. Рассмотрение запросов, составленных в письменной форме и поступивших в Департамент, а также поступивших по информационно-телекоммуникационной сети Интернет или по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте Департамента, осуществляется в порядке и сроки, установленные статьями 18, 19 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Запросы рассматриваются структурными подразделениями и должностными лицами Департамента (далее - ответственные исполнители) в соответствии с их компетенцией.

9. В случае, если объем запрашиваемой информации о деятельности Департамента по запросу превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемый на бесплатной основе, с пользователя информацией взимается плата в размере и порядке, установленных Правительством Российской Федерации. В данном случае ответственный исполнитель сообщает пользователю информацией, направившему запрос, о взимании платы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Запрашиваемая информация передается непосредственно пользователю информации после оплаты им предоставления указанной информации.

Контроль за внесением пользователем информацией платы за предоставление информации осуществляется ответственным исполнителем.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента защиты населения и территории Томской области
от 14.01.2020 № 1

Перечень информации о деятельности Департамента защиты населения и территории Томской области, размещаемой на официальном сайте Департамента защиты населения и территории Томской области

Категория информации	Периодичность размещения и обновления информации	Структурные подразделения, ответственные за предоставление информации для размещения на сайт
1	2	3
1. Общая информация о Департаменте:		
1) наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов сотрудников Департамента	поддерживается в актуальном состоянии	комитет организационно-правового и финансового обеспечения, комитет ГО и ЧС
2) информация о структуре, полномочиях Департамента, задачах и функциях структурных подразделений Департамента, перечень законов и иных нормативных правовых актов Томской области, определяющих эти полномочия, задачи и функции, а также информацию о руководителях структурных подразделений	в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов и внесения в них изменений, поддерживается в актуальном состоянии	комитет организационно-правового и финансового обеспечения, комитет ГО и ЧС
3) информация о подведомственных учреждениях, информация об их руководителях, задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов	поддерживается в актуальном состоянии	комитет организационно-правового и финансового обеспечения
4) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Департамента, а также подведомственных учреждений	поддерживается в актуальном состоянии	комитет организационно-правового и финансового обеспечения
5) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих	один раз в год	комитет организационно-правового и финансового обеспечения,

нормативных правовых актов, и обобщение практики осуществления такого контроля (надзора)		комитет ГО и ЧС
2. Информация о нормотворческой деятельности Департамента:		
1) нормативные правовые акты, принятые Департаментом, включая информацию о внесении изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими	поддерживается в актуальном состоянии	комитет организационно-правового и финансового обеспечения, комитет ГО и ЧС
2) тексты проектов нормативных правовых актов Департамента	в течение одного рабочего дня, соответствующего дню направления проекта нормативного правового акта на антикоррупционную экспертизу в комитет организационно-правового и финансового обеспечения	комитет организационно-правового и финансового обеспечения, комитет ГО и ЧС
3) информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	поддерживается в актуальном состоянии	комитет организационно-правового и финансового обеспечения
4) административные регламенты, стандарты государственных услуг	поддерживается в актуальном состоянии	комитет ГО и ЧС
5) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Департаментом к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	поддерживается в актуальном состоянии	комитет организационно-правового и финансового обеспечения, комитет ГО и ЧС
6) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Департаментом	поддерживается в актуальном состоянии	комитет организационно-правового и финансового обеспечения
3. Информация об участии Департамента в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, проводимых мероприятиях:		
1) перечень целевых и иных программ, участником, заказчиком или исполнителем которых, является Департамент	поддерживается в актуальном состоянии	комитет организационно-правового и финансового обеспечения, комитет ГО и ЧС

2) информация о межрегиональном сотрудничестве	поддерживается в актуальном состоянии	комитет ГО и ЧС
3) информация о мероприятиях, проводимых Департаментом, в том числе об официальных визитах и рабочих встречах начальника Департамента, официальных делегациях Департамента	поддерживается в актуальном состоянии	комитет организационно-правового и финансового обеспечения, комитет ГО и ЧС
4. Информация о результатах проверок, проведенных Департаментом, подведомственными организациями в пределах своих полномочий, а также информация о результатах проверок, проведенных в Департаменте, подведомственных организациях	поддерживается в актуальном состоянии	комитет организационно-правового и финансового обеспечения, комитет ГО и ЧС
5. Ежегодный план проведения проверок в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций, а также сведения о внесенных в него изменениях	в течение 10 рабочих дней после его утверждения	комитет организационно-правового и финансового обеспечения
6. Тексты официальных выступлений и заявлений начальника Департамента, заместителей начальника Департамента и иных уполномоченных на это лиц	поддерживается в актуальном состоянии	комитет организационно-правового и финансового обеспечения, комитет ГО и ЧС
7. Статистическая информация о деятельности Департамента		
1) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Департамента	один раз в год	комитет организационно-правового и финансового обеспечения, комитет ГО и ЧС
2) информация об использовании Департаментом и подведомственными ему учреждениями выделяемых бюджетных средств	один раз в полугодие	комитет организационно-правового и финансового обеспечения
3) информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера областного государственного бюджетного учреждения «Управление по делам	ежегодно, не позднее 15 мая года, следующего за отчетным	комитет организационно-правового и финансового обеспечения
гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Томской области»		
8. Информация о кадровом обеспечении Департамента		
1) порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Томской области	поддерживается в актуальном состоянии	комитет организационно-правового и

		финансового обеспечения
2) информация о вакантных должностях государственной гражданской службы Томской области, имеющих в Департаменте	поддерживается в актуальном состоянии	комитет организационно-правового и финансового обеспечения
3) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте	поддерживается в актуальном состоянии	комитет организационно-правового и финансового обеспечения
4) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области	поддерживается в актуальном состоянии	комитет организационно-правового и финансового обеспечения
5) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области	условия конкурса размещаются не позднее тридцати шести календарных дней до объявленной даты проведения конкурса, результаты конкурса размещаются в течение семи календарных дней со дня завершения конкурса	комитет организационно-правового и финансового обеспечения
6) ведение Реестра лиц, включенных в кадровый и отраслевой резервы Департамента	изменения и дополнения вносятся ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за кварталом	комитет организационно-правового и финансового обеспечения
9. Информация о работе Департамента с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
1) порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность, а также	поддерживается в актуальном состоянии	комитет организационно-правового и финансового обеспечения, комитет ГО и ЧС
фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, номер телефона по которому можно получить информацию справочного характера		

2) обзоры обращений граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	один раз в полугодие	комитет организационно-правового и финансового обеспечения, комитет ГО и ЧС
10. Сведения об организации антимонопольного комплекса в Департаменте	поддерживается в актуальном состоянии	комитет организационно-правового и финансового обеспечения
11. Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от ЧС		
1) административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территории Томской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера	поддерживается в актуальном состоянии	комитет ГО и ЧС
2) планы проведения плановых проверок и их результаты.	после утверждения Планов проверок Генеральной Прокуратурой и размещения в ФГИС ЕРП (до 31 декабря)	комитет ГО и ЧС
3) результаты обобщения и анализа правоприменительной практики	не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным	комитет ГО и ЧС
4) проверочные листы (списки контрольных вопросов)	поддерживается в актуальном состоянии	комитет ГО и ЧС
5) перечень показателей результативности и эффективности осуществления регионального государственного надзора	ежегодно до 31 декабря	комитет ГО и ЧС
6) программа профилактики нарушений	ежегодно до 31 декабря	комитет ГО и ЧС

<p>7) Пространственные данные: сведения о местах нахождения аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований; сведения о местах нахождения органов, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий Российской Федерации от чрезвычайных ситуаций; сведения о местах нахождения подразделений Государственной противопожарной службы в субъектах Российской Федерации; сведения о местах нахождения органов государственной власти субъектов Российской Федерации</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>комитет ГО и ЧС</p>
--	--	------------------------

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Департамента защиты населения и территории Томской области
от 14.01.2020 № 1

Требования

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Департамента защиты населения и территории Томской области

1. Информация, размещаемая на официальном сайте Департамента защиты населения и территории Томской области (далее – сайт, Департамент):

1) должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией (далее - пользователь) и автоматизированным системам для получения доступа, ознакомления и использования без взимания платы и иных ограничений;

2) должна быть доступна пользователям без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения им лицензионного или иного соглашения с правообладателем, предусматривающего взимание с пользователя платы;

3) не должна быть зашифрована или защищена иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя с ее содержанием без использования дополнительного программного обеспечения или технических средств. Доступ к информации, размещенной на сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений с правообладателем.

2. Суммарная длительность перерывов в работе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не должна превышать 4 часов в месяц. При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических, программных неполадок или иных причин, влекущих невозможность доступа пользователей к сайту, в течение 2 часов с момента возобновления доступа на сайте должно быть размещено уведомление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

3. Текстовая информация размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-браузера («гипертекстовый формат»).

4. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом должны:

1) обеспечивать немедленный постоянный свободный доступ пользователей ко всей информации, размещенной на сайте. Доступ к информации, размещенной на сайте, не может быть обусловлен требованием использования пользователями определенных веб-браузеров или установки на технические средства пользователей программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;

2) обеспечивать учет посещаемости сайта.

5. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

1) вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы сайта. Количество таких переходов должно быть не более пяти;

2) пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта и текущем местонахождении на нем пользователя;

3) заголовки и подписи на странице должны описывать ее содержание (назначение), наименование текущего раздела и отображаемого документа. Наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-браузера;

4) веб-адрес каждой страницы должен отображать ее положение в логической структуре сайта и соответствовать ее содержанию (назначению). В веб-адресе используются общепринятые сокращения и правила транслитерации.

6. В целях защиты информации, размещенной на сайте, должно быть обеспечено:

1) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения сайта;

2) применение аппаратных и программных средств антивирусной защиты;

3) ежедневное копирование всей размещенной на сайте информации и электронных журналов учета операций на резервный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

4) контроль за целостностью информации и ее защита от несанкционированного изменения и уничтожения;

5) хранение информации, размещенной на сайте, в течение одного года со дня ее первичного размещения.

7. Информация размещается на официальном сайте, на русском языке. По решению начальника Департамента отдельная информация на официальном сайте, помимо русского языка, может быть размещена на других языках народов Российской Федерации или иностранных языках.

Наименование иностранных юридических лиц и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего алфавита.

8. Информация, размещаемая на сайте, имеет официальный статус, является открытой и общедоступной. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов сайта обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта.

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента защиты населения и территории Томской области
от 14.01.2020 № 1

Порядок обеспечения присутствия граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Департамента защиты населения и территории Томской области

1. Настоящий Порядок обеспечения присутствия граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Департамента защиты населения и территории Томской области (далее – Департамент) устанавливает требования к обеспечению возможности присутствия граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Департамента.

Соблюдение настоящего Порядка обязательно для всех граждан, желающих присутствовать на заседании Департамента.

2. Гражданам обеспечивается возможность присутствия на заседании Департамента, за исключением заседания, проводимого в закрытом режиме.

3. Обеспечение возможности присутствия граждан на заседании Департамента осуществляется путем размещения их в специально отведенном помещении (далее - помещение), в котором осуществляется прямая аудио и видеотрансляция хода заседания. Для размещения граждан в помещении оборудуется пять мест.

4. Информация о дате и времени заседания Департамента размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Пресс-центр".

5. Граждане, изъявившие желание присутствовать на заседании Департамента, лично подают письменное заявление в отдел организационно-правового обеспечения комитета организационно-правового и финансового обеспечения Департамента (далее – Отдел), ответственный за работу с обращениями граждан, с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина. При получении заявления от гражданина проставляется дата и время принятия заявления. Заявление подается по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Анонимные заявления и заявления, в которых не указаны контактные адреса и (или) телефоны, не рассматриваются, и ответы на них не даются.

6. Заявление подается после размещения информации о заседании Департамента на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Заявление подается гражданином отдельно на каждое заседание Департамента не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания.

7. Заявление, поданное гражданином с нарушением условий, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка, подлежит оставлению без рассмотрения, о чем гражданин уведомляется не позднее дня, следующего за днем подачи заявления, одним из способов: по телефону, по факсимильной связи или по электронному адресу, указанным в заявлении.

8. Граждане, заявления которых приняты и рассмотрены, извещаются о

возможности либо невозможности присутствия на заседании Департамента до 17.30 часов дня, предшествующего дню заседания Департамента, одним из способов: по телефону, по факсимильной связи или по электронному адресу, указанным в заявлении.

8.1. Граждане извещаются о невозможности присутствия на заседании Департамента в случае:

- 1) ранее допущенных гражданином нарушений общественного порядка в помещении;
- 2) ранее допущенных гражданином нарушений пункта 12 настоящего Порядка;
- 3) отсутствия в помещении свободных оборудованных мест.

9. По результатам рассмотрения принятых заявлений, за исключением случаев, указанных в пункте 8.1. настоящего Порядка, Отделом формируется список граждан для обеспечения их пропуска в здание, в котором расположено помещение, с учетом количества оборудованных мест в помещении. В список включаются граждане, в отношении которых начальником Департамента принято решение о возможности присутствия их на заседании Департамента.

В случае если количество граждан, заявления которых приняты к рассмотрению, превысит количество оборудованных мест, формирование списка производится в порядке очередности по дате и времени поступления заявления.

В списке указываются фамилии и инициалы граждан, сведения о документах, удостоверяющих их личности (согласно заявлениям граждан). Список граждан передается на пост охраны в здании, в котором расположено помещение, до 8:30 часов дня заседания Департамента.

10. Пропуск граждан в здание, в котором расположено помещение, осуществляется по спискам не ранее чем за 20 минут и не позднее чем за 10 минут до начала заседания Департамента с соблюдением установленных мер безопасности при предъявлении гражданином паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

11. До начала заседания Департамента должностным лицом Отдела в помещении производится регистрация граждан, явившихся для присутствия на заседании Департамента.

Регистрация граждан производится на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, по списку, сформированному в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

12. В помещении гражданам запрещается производить фотографирование, аудио- и видеосъемку.

13. Граждане, допустившие нарушение общественного порядка в помещении и (или) создающие своими действиями препятствие в реализации права присутствия на заседании другим гражданам, подлежат удалению из помещения.

14. Граждане не допускаются к присутствию на заседании Департамента в случае:

- 1) непредставления заявления о присутствии на заседании Департамента;
- 2) непредставления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 3) несоблюдения сроков, установленных пунктами 6 и 10 настоящего Порядка;
- 4) оставления заявления гражданина без рассмотрения;
- 5) сообщения гражданину о невозможности присутствия на заседании Департамента;
- 6) ранее допущенных гражданином нарушений общественного порядка в помещении;
- 7) ранее допущенных гражданином нарушений пункта 11 настоящего Порядка;
- 8) невозможности размещения граждан в помещении в связи с отсутствием свободных оборудованных мест;

9) отказа в прохождении процедуры регистрации гражданина, явившегося для присутствия на заседании Департамента.

15. Гражданин, которому предоставлена возможность присутствовать на заседании Департамента, вправе занимать только специально отведенное ему место, не должен создавать помех в работе заседания Департамента, обязан вести себя корректно.

16. Граждане, не соблюдающие пункта 15 настоящего Порядка, могут быть удалены из помещения где проходит заседание Департамента.

Приложение
к Порядку обеспечения
присутствия граждан, в том числе
представителей организаций,
общественных объединений,
государственных органов и
органов местного самоуправления
на заседаниях Департамента
защиты населения и территории
Томской области

В Департамент защиты населения
и территории Томской области
от _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) гражданина)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

_____ " __ " _____ года,
(кем и когда выдан)

зарегистрирован по адресу: _____,
прошу обеспечить мое присутствие на заседании Департамента защиты населения и
территории Томской области, которое состоится " __ " _____ 20 __ года.

Контактные данные заявителя:

телефон/факс _____

адрес для корреспонденции _____

электронная почта _____

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

<*> Сообщаю, что я являюсь представителем

_____,
(наименование организации, общественного объединения, государственного органа
и органа местного самоуправления, представителем которого является гражданин)

где занимаю должность _____.

Доверенность от _____ № _____ прилагаю.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> заполняется, если гражданин является представителем организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа и органа местного самоуправления

Приложение к заявлению

В Департамент защиты населения
и территории Томской области
от _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) гражданина)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

_____ " __ " _____ года,

(кем и когда выдан)

зарегистрирован по адресу: _____,

даю согласие на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, паспортные данные, место регистрации (жительства) в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)