



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 14.11.2013

№ 96

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на участие в общественной правоохранительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Заводского сельского поселения от 28.12.2011 № 78 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Заводское сельское поселение», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на участие в общественной правоохранительной деятельности», согласно приложению №1.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.parabel.tomsk.ru.

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

И.о. Главы поселения

Л.Н. Сухушина

Рассылка:

Администрация -3

Сухушина -1

Кузнецов -1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на участие в общественной правоохранительной деятельности» на территории муниципального образования «Заводское сельское поселение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть:

- физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Заводского сельского поселения, независимо от национальности, пола, социального положения, членства в общественных объединениях;

- общественные объединения, зарегистрированные на территории Заводского сельского поселения;

- уполномоченные представители указанных заявителей. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

Заявителями не могут быть лица:

а) не достигшие 18-летнего возраста;

б) состоящие на учете в учреждениях здравоохранения в связи с лечением от алкоголизма, наркомании и токсикомании;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления;

г) совершившие повторно в течение года административное правонарушение, посягающее на общественный порядок или порядок управления;

д) признанные по решению суда недееспособными или ограничено дееспособными.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно специалистом, отвечающим за предоставление данной муниципальной услуги в Администрации Заводского сельского поселения (далее – «Специалистом»);

- с использованием информационных стендов;

- с использованием средств связи.

1.4. Место нахождения Администрации Заводского сельского поселения: 636608, Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, д. 19.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации Заводского сельского поселения, графике работы можно получить по телефонам (8-38-252) 3-91-66 и на официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: www.parabel.tomsk.ru.

1.6. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации Заводского сельского поселения:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- по тел. (8-38-252) 3-91-66;
- посредством электронной почты: zavodskoe@tomsk.gov.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- на официальном сайте Администрации Парабельского района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

а) адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения: zavodskoe@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт Муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://parabel.tomsk.ru>, раздел «Муниципальные услуги», на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу: www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru.

1.7. Режим работы:

Наименование	Местонахождение	Телефон	Время приема
Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-66	Понедельник – пятница с 9.00 - 12.00 и 14.00 -16.00

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя:

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок (8-38-252) 3-91-66.

1.9. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, специалист, вправе

предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист Администрации дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время консультации не более 30 минут.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя.

Глава Заводского сельского поселения рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.11. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных Отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Заводского сельского поселения, ФИО Главы Заводского сельского поселения, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;
- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;
- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. 1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на участие в общественной правоохранительной деятельности» на территории муниципального образования «Заводское сельское поселение» (далее – разрешение).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Заводского сельского поселения в лице уполномоченного специалиста (далее - специалист Администрации).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача заявителю разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности.

2.4.2. Отказ заявителю в выдаче разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней и начинается исчисляться с даты получения от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» //«Российская газета», № 202, 08.10.2003;

2.6.2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» //«Российская газета», № 168, 30.07.2010;

2.6.3. Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

2.6.4. Законом Томской области от 09.10.1997 N 575 "Об участии граждан и общественных объединений в охране общественного порядка на территории Томской области" // Томский вестник", N 212, 25.11.1997, "Официальные ведомости Государственной Думы Томской области" (сборник нормативных правовых актов), 1997 г., N 22, "Официальные ведомости" (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), октябрь - ноябрь 1997 г., N 21;

2.6.5. Уставом Муниципального образования Заводское сельское поселение Парабельского района Томской области, утвержденного решением Совета Заводского сельского поселения от 30.11.2010 № 33.

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по утвержденной форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Заводского

сельского поселения, в многофункциональном центре государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

В заявлении указывается ФИО (наименование) и адрес (местонахождение) заявителя, а также в нем излагаются сведения о характере и направлении предполагаемой деятельности, наличии специальных и технических средств, а также о потребности в них.

- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
- 3) фотография 3x4 - 2 шт.;
- 4) медицинская справка от нарколога;
- 5) выписка протокола учредительного съезда (конференции) или общественного объединения;
- 6) копия устава общественного объединения;
- 7) копия свидетельства о государственной регистрации общественного объединения;
- 8) свидетельство о прохождении специальной подготовки по программе, утвержденной территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Томской области.

При предоставлении копий документов лично представителю заявителя при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны соответствовать утвержденной форме, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется представителем заявителя, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

Подача заявления в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Заводского сельского поселения заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основанием для приостановки в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем сведений, указанных в п. 2.7 Регламента, не в полном объеме.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Не предоставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.9.2. Несоответствие предоставляемых заявителем сведений требованиям настоящего Регламента.

2.9.3. Наличие в документах, предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации.

2.9.4. Наличие ограничений, указанных в п. 1.2. Настоящего Регламента.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13. Заявление, поступившее в Администрацию Заводского сельского поселения, регистрируется в течение 3 календарных дней со дня его поступления.

2.14. Требования к помещениям.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации Заводского сельского поселения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения в сети Интернет по адресу www.parabel.tomsk.ru, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Заводского сельского поселения, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации Заводского сельского поселения;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации Заводского сельского поселения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

г) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.17. Администрация Заводского сельского поселения обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его заявления;

б) путем размещения информации о ходе рассмотрения заявления на официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения в сети Интернет.

3. Административные процедуры

3.1. Состав административных процедур:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приём и регистрация заявления;
- проверка и рассмотрение документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Заводского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление данной муниципальной услуги (далее – специалист) представляет заявителю информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- об оформлении и выдаче разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности;
- о порядке получения необходимых документов и требованиях, предъявляемые к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

По письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента регистрации письменного ответа на обращение.

3.3. Приём и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию Заводского сельского поселения.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является Управляющий делами Администрации Заводского сельского поселения.

3.3.3. Заявление регистрируется в Управляющим делами Администрации Заводского сельского поселения (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа.

3.3.4. Срок регистрации заявления специалистом по документообороту Администрации Заводского сельского поселения составляет 3 календарных дня со дня его поступления по почте либо в течение рабочего дня при личном обращении заявителя.

3.3.5. После регистрации документы передаются Главе Заводского сельского поселения для визирования, затем (согласно визе) ответственному специалисту Администрации.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие специалистом Администрации зарегистрированных документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Специалист проверяет поступившие документы на предмет их соответствия требованиям Регламента. В случае соответствия представленных документов специалист формирует дело. При установлении факта отсутствия необходимых документов, перечисленных в п. 2.7.1. Регламента, специалист уведомляет (телефонограммой) заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия специалист исполнительного органа местного самоуправления возвращает представленные документы. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3.8. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, в обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4. Проверка и рассмотрение документов.

3.4.1. Специалист, в должностные обязанности которого входит совершение административной процедуры, направляет в Межрайонный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации Томской области «Каргасокский» (далее МО МВД России «Каргасокский») представленные документы для проверки достоверности сведений. Продолжительность административной процедуры - 7 дней с момента подачи заявления

3.4.2. В случае поступления из МО МВД РФ «Каргасокский» информации о несоответствии сведений, представленных заявителем, специалист уведомляет заявителя посредством телефонной связи в течение 10 дней о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Выдача разрешения участника общественной правоохранительной деятельности осуществляется специалистом путем заполнения бланка, согласно Положению об удостоверении участника общественной правоохранительной деятельности, утвержденного территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Томской области, оформления учетной карточки удостоверения участника общественной правоохранительной деятельности, регистрации в журнале выдачи удостоверений, с указанием номера удостоверения, даты выдачи, срока действительности, наименования Администрации, выдавшего разрешение (удостоверение) участника общественной правоохранительной деятельности, подлинность которых удостоверяется подписью Главы поселения (Главы Администрации) и печатью Администрации Заводского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня с момента принятия решения Главой Администрации сельского поселения.

3.5.2. Специалист ответственный за прием и регистрацию документов, посредством телефонной связи приглашает заявителя в Администрацию Заводского сельского поселения для получения извещения, подписанного Главой поселения, в течение одного дня.

3.5.3. Оформленное в одном экземпляре извещение регистрируется в журнале входящей (исходящей) корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдается заявителю под роспись. Копия выданного извещения хранится в Администрации сельского поселения.

3.5.4. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом Администрации для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист не позднее одного дня направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции.

Извещение отправляется заявителю по почте, по факсу или по электронной почте в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации в исходящей корреспонденции.

3.5.5. В случае наличия препятствий для оказания муниципальной услуги предоставленные заявление и документы возвращаются заявителю лично или письмом с почтовым уведомлением.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Заводского сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации Заводского сельского поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Глава Заводского сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста Администрации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе Заводского сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении специалистом Администрации настоящего Административного регламента по поручению Главы Заводского сельского поселения, проводится внеплановая проверка деятельности ответственного должностного лица.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

- разработку и утверждение плана проведения проверки;
- издание распоряжения Администрации Заводского сельского поселения о проведении внеплановой проверки;
- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

- проводит совещание с Главой Заводского сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;
- организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Заводского сельского поселения и при необходимости с ответственным специалистом Администрации, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

- подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Заводского сельского поселения доводятся оценка деятельности ответственного специалиста Администрации, основные выводы и предложения;
- организует подготовку справки о результатах проверки деятельности ответственного специалиста Администрации по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;
- организует подготовку докладной записки на имя Главы Заводского сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность специалиста Администрации закрепляется в их должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Специалист Администрации в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава Заводского сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста Администрации, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Заводского сельского поселения по адресу: 636608, Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, д. 19, тел. 8(38252) 3 91 66, факс 8(38252) 3 91 66, 3 91 34, адрес электронной почты zavodskoe@tomsk.gov.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Заводского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (приложение № 4) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Заводского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Заводского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Заводского сельского поселения.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Заводского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
участие в общественной правоохранительной деятельности»

Главе Заводского сельского поселения

Заявитель _____
(ФИО заявителя _____ ,

_____ почтовый адрес, телефон,

_____ паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения участника общественной
правоохранительной деятельности

Прошу Вас выдать разрешение на ведение общественной правоохранительной деятельности совместно с правоохранительными структурами на территории муниципального образования «Заводское сельское поселение» в индивидуальной форме.

Специальных и технических средств не требуется, не снятую и не погашенную судимость за совершение умышленного преступления не имею.

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта
2. Фотографии 3*4 – 2шт.
- 3.
- 4.

Дата _____

_____ (подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
участие в общественной правоохранительной деятельности»

Главе Заводского сельского поселения

(ФИО руководителя общественного
объединения)

(наименование общественного
объединения)

Заявление

Прошу допустить общественное объединение (наименование общественного объединения) в составе (указать количество человек) к участию в общественной правоохранительной деятельности для осуществления патрулирования с целью охраны общественного порядка.

Специальных и технических средств не требуется, не снятую и не погашенную судимость за совершение умышленного преступления члены, представленные для охраны общественного порядка, не имеют.

К заявлению прилагаю:

- 1.Копии паспортов членов общественного объединения.
- 2.Фотографии 3*4 – 2шт.
- 3.Выписку из протоколов учредительного съезда (конференции) или общего собрания, содержащую сведения о создании общественного объединения.
4. Копию устава общественного объединения.
- 5.Копию свидетельства о государственной регистрации общественного объединения.

Дата _____

_____ (подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
участие в общественной правоохранительной деятельности»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

60 лет СССР ул., д. 19, п. Заводской,
Томская область, 636608
Тел./Факс (838252) 3 91 25, 3 91 34.

_____ 2013 г. № _____

на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения

Администрация Заводского сельского поселения уведомляет

(ФИО гражданина, полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес,

ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности.

Причина отказа: _____

Глава

Администрации _____

(Ф.И.О.)

подпись

Уведомление получил:

 (Ф.И.О. руководителя организации,
 полное наименование организации
 (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.
 ее (его) представителя)

 (подпись)

 (дата получения)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Приложение N 4
 к Административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Выдача разрешений на
 участие в общественной правоохранительной деятельности»

Главе Заводского
 сельского поселения _____
 адрес: _____

Т. _____
 e-mail: _____

от _____
 адрес: _____
 тел.: _____
 e-mail: _____

ЖАЛОБА

_____ года _____
 указать дату обращения _____ указать ФИО гражданина, наименование
 организации _____
 обратился (лась) в Администрацию _____ сельского
 поселения с заявлением о _____
 указать суть запроса

При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на участие в общественной правоохранительной деятельности» на территории муниципального образования «_____ сельское поселение», специалистами Администрации _____ сельского поселения были допущены следующие нарушения:

	нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
	нарушение срока предоставления муниципальной услуги
	требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

	отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя
	отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами
	затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами
	отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

Нарушения проявились в следующем: _____
указать фактические обстоятельства

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

<input type="checkbox"/>	по почте	<input type="checkbox"/>	по электронной почте
--------------------------	----------	--------------------------	----------------------

Приложение:

дата

подпись

расшифровка

Приложение 5
к к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
участие в общественной правоохранительной деятельности»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
участие в общественной правоохранительной деятельности»

Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления
Рассмотрение главой сельского поселения заявления и направление исполнителю
Оформление и выдача разрешений на участие в общественной правоохранительной деятельности (уведомление об отказе в выдаче разрешений на участие в общественной правоохранительной деятельности)

