



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2012

№ 474

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

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», Законом Томской области от 09.10.1997 «Об участии граждан и общественных объединений в охране общественного порядка на территории Томской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой Гилимьянова Ф.С.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Стрежевой
от 10.07.2012 № 474

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения и регистрация участника общественной правоохранительной
деятельности на территории городского округа Стрежевой»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания (далее Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Органом, на основании части 1 статьи 13 Федерального закона 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».

3. Заявителями являются:

3.1. Физические лица старше 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Стрежевой, независимо от национальности, пола, социального положения, членства в общественных объединениях.

3.2. Общественные объединения зарегистрированные на территории городского округа Стрежевой.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.1. Место нахождения Органа: Томская область, г.Стрежевой, ул. Строителей 55/1, отдел безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) Органа: понедельник – пятница 8.30-12.30 и 14.00-16.00.

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

По телефонам: 8 (38 259) 5-59-47; (38 259) 5-61-56.

По почте: ул. Ермакова, д. 46а, г. Стрежевой, Томская область, 636785.

В письменном виде с использованием средств факсимильной связи по факсу: 8 (38 259) 5-59-47.

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: www.admstrj.tomsk.ru в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

С использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: www.admstrj.tomsk.ru в разделе «Муниципальные услуги».

4.2. Справочные телефоны Органа: 8 (38 259) 5-59-47; (38 259) 5-61-56.

4.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления: www.admstrj.tomsk.ru раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: Karpenko@admstrj.tomsk.ru; varavina@admstrj.tomsk.ru.

4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности».

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача удостоверения участника общественной правоохранительной деятельности.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Томской области от 09.10.1997 №575 «Об участии граждан и общественных объединений в охране общественного порядка на территории Томской области».

10. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области для предоставления муниципальной услуги.

Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги (по форме, указанно в Приложении № 2; 3)

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (кабинеты 2, 3).

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

3) Фотография 3*4 - 2 шт.;

4) Медицинскую справку от нарколога;

5) Выписки протокола учредительного съезда (конференции) или общественного объединения;

6) Копия устава общественного объединения;

7) Копия свидетельства о государственной регистрации общественного объединения.

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.

В заявлении должны быть приведены: наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) Заявителя.

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).

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

11.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

11.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

Заявление (заявка) заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении Органа, предоставляющей муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не достигшим 18-летнего возраста;
- состоящим на учете в учреждениях здравоохранения в связи с лечением от алкоголизма, наркомании и токсикомании;
- имеющим неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления;
- совершившим повторно в течение года административное правонарушение, посягающее на общественный порядок или порядок управления;
- признанным по решению суда недееспособными или ограниченно дееспособными.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

17. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента:

при личном обращении в отдел безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой (кабинет 2, 3, ул. Строителей 55/1, г. Стрежевой, Томская область);

посредством почтовой связи (ул. Ермакова, д. 46а, г. Стрежевой, Томская область, 636785);

с помощью официального сайта органов местного самоуправления в разделе «Муниципальные услуги»;

с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении и посредством почтовой связи заявление, поступившее в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, передается в

Управление делами в день получения заявления и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявление получает оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Управление делами. Заявления регистрируются в течение одного рабочего дня в день получения заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

18.1. На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

18.2. Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Органа.

18.3. Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

18.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

18.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

18.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

18.7. Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест.

18.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.9. Прием и консультирование заявителей в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

18.10. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

18.11. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

18.12. На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа;

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа от 2-х до 4-х раз в следующих случаях:

– консультирование по предоставляемой муниципальной услуге (максимальная продолжительность – 30 мин);

– подача заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин. с момента приема документов для получения муниципальной услуги);

– в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

– получение уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

– получение результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

19.2. Муниципальная услуга не может быть получена в многофункциональном центре.

19.3. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

19.4. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу.

С использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрации участника;

- проверка и рассмотрение документов

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено на Блок-схеме (приложение 1 к настоящему регламенту).

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

22.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги.

22.2. Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, формы запроса (заявления) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (далее - заявка) доступны для копирования и заполнения заявителями.

22.3. Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал

государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы запроса (заявления) и (или) приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 регламента (если требуются), в электронной форме.

- допустимые форматы вложений - word, pdf.
- заявка заверяется электронной подписью заявителя.
- при подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

22.4 Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Органа, осуществляется ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

22.5 Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате, заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления, отправив ее на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация» или по телефону ответственного структурного подразделения.

22.6 Ответственный специалист Органа уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в запросе заявителя в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

22.7 Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

23 Административная процедура «Прием документов и регистрация участника».

23.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления документов, указанных в пункте 10 регламента (далее – запрос):

- при личном обращении заявителя,
- в виде почтового отправления,
- факсимильной связью,
- сообщения по электронной почте,
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

23.2. Прием и регистрация запроса заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в соответствии с пунктом 22.4. регламента.

23.3. Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет прием и регистрацию запроса заявителя, передачу ответственному исполнителю.

Руководитель Органа определяет ответственного исполнителя.

23.4. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

23.4.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя и возвращает второй экземпляр запроса заявителю (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения.

23.4.2. В течение 1 рабочего дня с момента приема запроса:

– специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о запросе заявителя в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает запрос заявителя руководителю Органа,

– руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр запроса с поручением;

– специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД «ДЕЛО» и передает запрос заявителя с поручением руководителя Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.5. Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса заявителя, определение ответственного исполнителя и передача запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

23.6. Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

24 Административная процедура «Проверка и рассмотрение документов»:

24.1. Основания для начала административных процедур рассмотрение по выдаче разрешения и регистрации участника общественной правоохранительной деятельности является регистрация заявления заявителя в Орган.

24.2. Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Орган проводят:

24.2.1. проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

24.2.2. проверка достоверности сведений и данных, представленных на исполнение;

24.3. По результатам рассмотрения представленных документов специалистом Органа сформированный пакет документов предоставляется руководителю Органа.

24.4. Руководитель Органа:

24.4.1. принимает решение о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения участника общественной правоохранительной деятельности.

24.4.2. определяет ответственного исполнителя из числа специалистов Органа и передает ему полученные документы для исполнения муниципальной услуги.

24.5 Ответственный специалист Органа направляет представленные документы в Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел России «Стрежевской» УМВД России по Томской области для проверки достоверности сведений

24.6 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 календарных дней.

25. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

25.1. Основания для начала административной процедуры принятого руководителем Органа решения специалистом Органа:

25.2. регистрируется в журнале учета выдачи удостоверений с присвоением регистрационного номера удостоверения.

25.3. оформляется извещение о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о выдаче разрешения и регистрации участника общественной правоохранительной деятельности, которое подписывается руководителем Органа.

25.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня с момента принятия решения руководителем Органа.

25.5. Специалист Органа, ответственный за прием и регистрацию документов, посредством телефонной связи приглашает заявителя в отдел для получения извещения, подписанного руководителем Органа, в течение одного дня.

25.6. 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 Органе.

25.7. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом Органа 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.

4. Формы контроля за исполнением регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителем Мэра городского округа, курирующим вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Управления городского хозяйства и безопасности проживания или отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается заместителем Мэра, курирующим предоставление муниципальных услуг.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителем Мэра городского округа, курирующим вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 №546 «Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного Уполномоченным лицом, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией ответственность за

надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

28.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

28.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

28.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также их должностных лиц, муниципальных служащих органа

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой 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 городского округа Стрежевой;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

– отказ 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 рабочих дней.

29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

29.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу.

29.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.3. Жалоба должна содержать:

29.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

29.3.2. 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;

29.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

29.3.4. 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.

29.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

29.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

29.5.1. 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 городского округа Стрежевой;

29.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

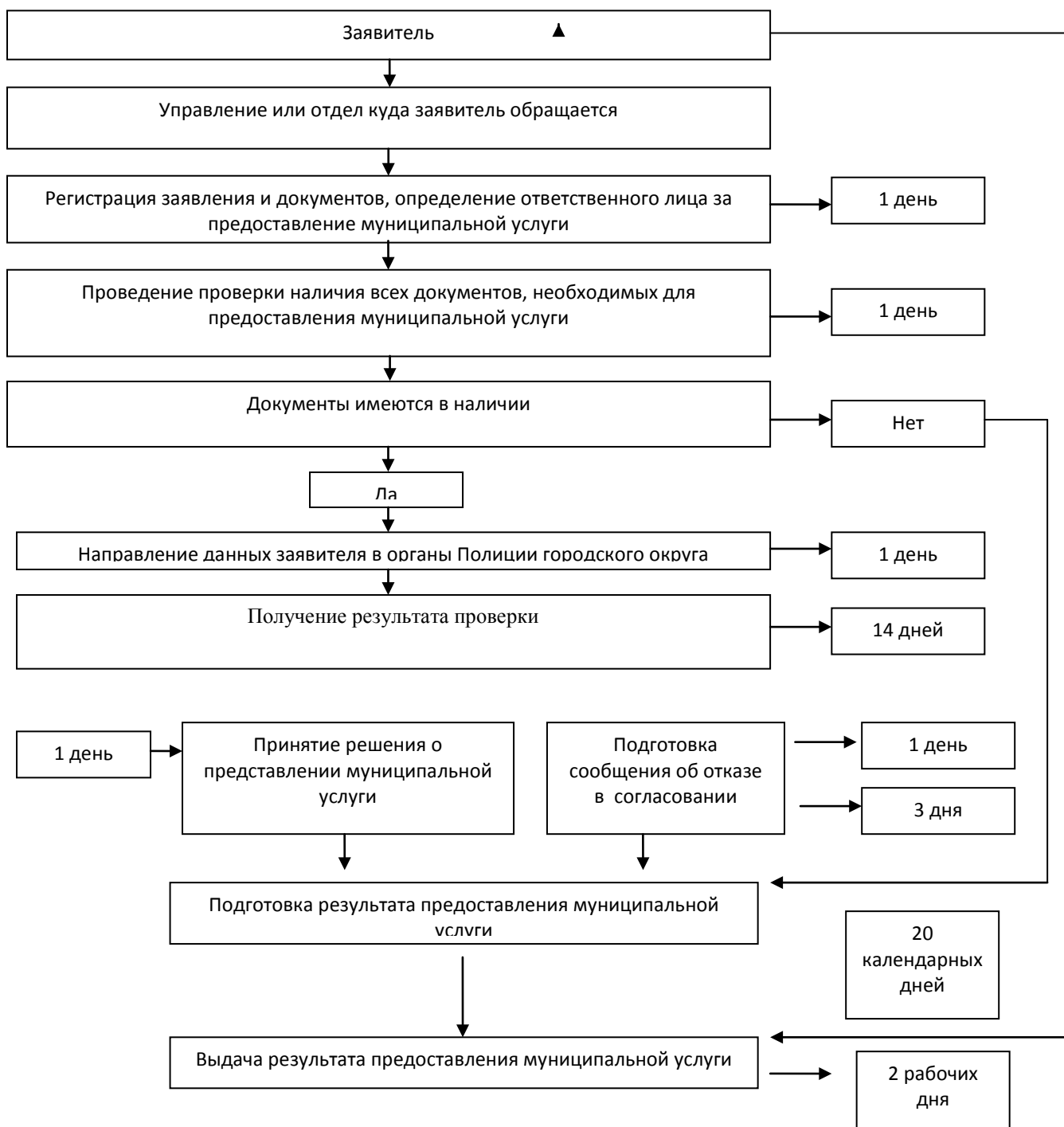
29.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.7. 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.

30. Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения и регистрация участника общественной правоохранительной
деятельности на территории городского округа Стрежевой»



Приложение 2
к Административному регламенту
представления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на участие в
общественной правоохранительной
деятельности»

Мэру городского
округа Стрежевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения участника общественной правоохранительной деятельности

Прошу допустить меня к участию в общественной правоохранительной деятельности в индивидуальной форме для осуществления патрулирования с целью охраны общественного порядка.

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

Дата

Подпись