**Администрация Белоярского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«29» октября 2014 г.** | р.п. Белый Яр  Верхнекетского района  Томской области | **№ 215** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности, аннулирование разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности» муниципального образования «Белоярское городское поселение»** |

|  |
| --- |
|  |

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 10.11.2010 № 128 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»,*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности, аннулирование разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности» муниципального образования «Белоярское городское поселение», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Белоярского городского поселения А.Г. Люткевич

*Гришаева О.Ю*

*2-12-96*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело-1, Прокуратура-1, стенд-1, Гришаевой О.Ю.-1, библиотека-1, Адм. района-1.

Приложение

к постановлению Администрации Белоярского городского поселения

от «29» октября 2014 г. № 215

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности, аннулирование разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности» муниципального образования «Белоярское городское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент «Выдача разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности, аннулирование разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Белоярского городского поселения, при осуществлении своих полномочий.

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента:

1) Федеральный закон от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 10.11.2010 № 128 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

1.3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района (http://vkt.tomsk.ru), в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами муниципального образования «Верхнекетский район» и подведомственными им учреждениями. Сведения о муниципальной услуге так же доступны на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности, аннулирование разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Белоярского городского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Белоярского городского поселения: **636516, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина 19.**

График работы Администрации Белоярского городского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8 ч.45 мин. до 18 ч. 00 мин.;  обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч.00 мин. |
| Вторник: | с 8 ч.45 мин. до 17 ч. 00 мин.;  обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч.00 мин. |
| Среда | с 8 ч.45 мин. до 17 ч. 00 мин.;  обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч.00 мин. |
| Четверг: | с 8 ч.45 мин. до 17 ч. 00 мин.;  обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч.00 мин. |
| Пятница: | с 8 ч.45 мин. до 17 ч. 00 мин.;  обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч.00 мин. |
| Суббота: | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Контактный телефон: 8(38-258)*2-12-96.*

Официальный сайт Администрации Верхнекетского района [www.vkt.tomsk.ru](http://www.vkt.tomsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации Белоярского городского поселения: admbel@tomsk.gov.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности.

При подаче заявления об аннулировании разрешения на участие общественной правоохранительной деятельности результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление об аннулировании разрешения на участие общественной правоохранительной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при принятии решения о выдаче разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности не может превышать 30 рабочих дней со дня обращения заявителя;

2) при аннулировании разрешения на участие общественной правоохранительной деятельности осуществляется в течение 7 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

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

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (физическое лицо) предоставляет:

1) заявление на получение разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности;

2) копию документа, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

3) копию документа, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) 3 фотографии формата 3х4;

5) справку об отсутствии постановки на учет в учреждения здравоохранения в связи с лечением от алкоголизма, наркомании и токсикомании;

6) свидетельство о прохождении специальной подготовки по программе, утвержденной территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Томской области.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (общественная организация) предоставляет:

1) заявление на получение разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

3) копия устава общественного объединения;

4) выписка из протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания, содержащую сведения о создании общественного объединения;

5) документы, необходимые для оформления разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности на каждого члена общественного объединения (копия документа удостоверяющего личность, 3 фотографии 3х4; справка об отсутствии постановки на учет в учреждения здравоохранения в связи с лечением от алкоголизма, наркомании и токсикомании; свидетельство о прохождении специальной подготовки по программе, утвержденной территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Томской области).

При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту Администрации Белоярского городского поселения, осуществляющему прием документов, оригиналы документов для сверки, либо предоставляются копии документов, заверенные надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в приложении к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Верхнекетского района http://vkt.tomsk.ru/ , по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Белоярского городского поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Разрешение на участие в общественной правоохранительной деятельности не может быть выдано гражданам:

1) не достигшим 18-летнего возраста;

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

3) имеющим неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления;

4) совершившим повторно в течение года административное правонарушение, посягающее на общественный порядок или порядок управления;

5) признанным по решению суда недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Должностное лицо, регистрирует поступившее заявление путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя, количество и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Должностное лицо оформляет поступившее заявление с указанием количества и наименования приложенных к нему документов и направляет в уполномоченный орган предоставления услуги. Выполнение действия составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Белоярского городского поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>).

Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) проведение собеседования с гражданином;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Белоярского городского поселения при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Белоярского городского поселения, ответственным за прием заявления, по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов при личном приеме в день приема вручается заявителю, при направлении запроса почтовым отправлением – направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Белоярского городского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Белоярского городского поселения предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

При подготовке межведомственного запроса сотрудник, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления муниципальной услуги Администрацией Белоярского городского поселения направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу России в целях получения сведений об общественной организации, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях получения справки об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного преступления и справки об отсутствии у лица   
2 и более раз привлечения к административной ответственности за административные правонарушения, посягающее на общественный порядок или порядок управления;

3) в судебные органы и органы опеки и в целях получения документа, подтверждающего информацию об отсутствии сведений о признании судом заявителя недееспособным либо ограниченно дееспособным.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Белоярского городского поселения документы и информация, передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется сотруднику, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией Белоярского городского поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления, представленных заявителем документов, документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Специалист в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов проверяет комплектность и содержание документов.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уведомляет заявителя о дате и времени прохождения собеседования в целях проверки достоверности сведений, изложенных в представленных документах, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения. Срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю о дате и времени прохождения собеседования в целях проверки достоверности сведений, изложенных в представленных документах, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя осуществляется посредством:

1) почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

2) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

3) через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5. Проведение собеседования с гражданином.

Основанием для начала административной процедуры является прибытие гражданина на собеседование в Администрацию Белоярского городского поселения для прохождения собеседования.

Специалист проводит собеседование с гражданином.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

Критерием принятия решения является установленная в ходе собеседования достоверность представленных в документах сведений.

Результатом административной процедуры является заключение специалиста о соответствии/несоответствии заявителя требованиям, предъявляемым законодательством к участникам общественной правоохранительной деятельности.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заключения по результатам собеседования.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятие решения является содержание заключения о соответствии/несоответствии заявителя, требованиям, предъявляемым законодательством к участникам общественной правоохранительной деятельности.

Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результат выполнения административной процедуры оформляется в виде удостоверения установленного образца, выдаваемого органом местного самоуправления, подтверждающего полномочия участника общественной правоохранительной деятельности. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бумажном носители и в электронном виде.

3.7. Выдача результатов муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документа, оформляющего решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критериями принятия решения являются: вид документа, оформляющего решения о предоставлении муниципальной услуги и способ выдачи результатов услуги, указанный в заявлении.

Результат административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, оформляющего решение о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию Белоярского городского поселения;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

4) через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении удостоверения участника общественной правоохранительной деятельности установленного образца, заявитель ставит подпись в журнале о его получении.

**4. Формы контроля за предоставлением административного регламента**

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

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента, и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется Управляющим делами Администрации Белоярского городского поселения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом Администрации Белоярского городского поселения законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Управляющим делами Белоярского городского поселения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Белоярского городского поселения.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Белоярского городского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Белоярского городского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов Администрации Белоярского городского поселения, оказывающих муниципальную услугу.

По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Администрации Белоярского городского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Белоярского городского поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Белоярского городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) специалистов Администрации Белоярского городского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации Белоярского городского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) требованием представления заявителем документов, не предусмотренных з для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требованием внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Администрации Белоярского городского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

1) Управляющему делами Администрации Белоярского городского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

2) Главе Белоярского городского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Администрации Белоярского городского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, его специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением делами Администрации Белоярского городского поселения.

5.8. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба рассматривается Главой Белоярского городского поселения.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.13. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию Белоярского городского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Белоярского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Белоярского городского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы.

5.18. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган 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.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункта 5.18 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

5.20. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалистах Администрации Белоярского городского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Белоярского городского поселения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.25. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.26. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.27. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Белоярского городского поселения, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

5.28. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении Делами Администрации Белоярского городского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.29. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Белоярского городского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, на Едином портал государственных, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности, аннулирование разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности»муниципального образования «Белоярское городское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО гражданина (предпринимателя), данные паспорта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное и сокращенное наименование организации, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты (для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности**

Прошу выдать разрешение на участие в общественной правоохранительной деятельности для осуществления патрулирования с целью охраны общественного порядка. Специальные и технические средства имеются / необходимы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ненужное зачеркнуть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечислить имеющиеся или необходимые специальные и технические средства

**Характер предполагаемой деятельности**: индивидуальная / в составе общественного объединения

ненужное зачеркнуть

**Сведения о гражданине – заявителе:** Подтверждаю, что я

- не имею неснятой и непогашенной судимости за совершение умышленного преступления,

- не состою на учете в учреждениях здравоохранения в связи с лечением от алкоголизма, наркомании или токсикомании,

- повторно в течение года, предшествующего обращению за разрешением на участие в общественной правоохранительной деятельности, не совершал административного правонарушения, посягающего на общественный порядок или порядок управления,

- не признан по решению суда недееспособным или ограниченно дееспособным.

**Сведения о заявителе – общественном объединении:**

Численность членов общественного объединения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности, аннулирование разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности»муниципального образования «Белоярское городское поселение»

**СХЕМА**

**исполнения административной процедуры**

**«Выдача разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности, аннулирование разрешения на участие в общественной правоохранительной деятельности» муниципального образования**

**«Белоярское городское поселение»**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запросов

Рассмотрение заявления и представленных документов

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Проведение собеседования с гражданином

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

Выдача результатов муниципальной услуги