

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН  
МАМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.12.2015 года

№ 153

п. Мама

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие и рассмотрение уведомления о создании народной дружины"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Мамского муниципального образования, администрация Мамского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие и рассмотрение уведомления о создании народной дружины" (Приложение )
2. Настоящее постановление опубликовать в приложении «Вертикаль власти» к районной газете «Мамский горняк».

Глава поселения

В.Ф. Шпет

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие и рассмотрение уведомления о создании народной дружины"**

**I. Общие положения**

**1. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента**

**Народная дружина** - основанное на членстве общественное объединение, участвующее в охране общественного порядка во взаимодействии с органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами, органами государственной власти и органами местного самоуправления.

**2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

2.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ "Об общественных объединениях".

2.4. Федеральный закон от 02.04.2014 № 44-ФЗ "Об участии граждан в охране общественного порядка".

2.5. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска.

**3. Категории заявителей**

3.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, изъявившие желание участвовать в охране общественного порядка, и создавшие народную дружину.

**4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4.1. Сведения о местоположении, режиме работы и контактном телефоне администрации Мамского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу: 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пгт Мама, улица Первомайская, 10.

Контактный телефон: 2-13-31.

Режим работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об адресах электронной

почты, контактных телефонах и графике работы специалистов администрации Мамского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, содержится в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

4.3. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист ГО и ЧС, пожарной безопасности администрации поселения (далее - специалист).

Местонахождение специалиста: 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пгт Мама, улица Первомайская, 10, каб № 5, контактный телефон 2-20-27. График приема граждан специалистом: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.

4.4. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистом:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте: mama\_gp@inbox.ru.

4.5. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации Мамского городского поселения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

4.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.7. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении администрации Мамского городского поселения;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- полнота информирования.

4.9. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем обращения посредством электронной почты в адрес администрации, оно подлежит регистрации секретарем в день его поступления в администрацию.

4.10. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации данного обращения.

4.11. Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи, в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

4.12. На информационном стенде администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне специалиста;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, текст административного регламента;
- образец уведомления о создании народной дружины;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги.

4.13. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие и рассмотрение уведомления о создании народной дружины" (далее - муниципальная услуга).

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Мамского городского поселения.

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) письма о принятии уведомления о создании народной дружины (далее - уведомление);
- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) письма об отказе в принятии уведомления.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга оказывается в течение 8 рабочих дней со дня поступления уведомления в администрацию.

### **5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- ч.1 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
- Федеральный закон от 02.04.2014 № 44-ФЗ "Об участии граждан в охране общественного порядка".

## **6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем или его представителем в администрацию уведомления по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

6.2. К уведомлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- решения о создании народной дружины, об утверждении ее устава и о формировании руководящих и контрольно-ревизионных органов, принятые на общем собрании;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с уведомлением обращается представитель заявителя.

6.3. Заявитель вправе представить сведения о народной дружине из реестра народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Иркутской области (далее - сведения из Реестра).

Специалист администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения из Реестра, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

## **7. Основания для отказа в приеме документов**

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несоответствие уведомления форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту;
- отсутствие документов, указанных в пункте 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

## **8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие на территории, указанной в уведомлении, уже созданной народной дружины;
- отсутствие в Реестре сведений о народной дружине.

## **9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем необходимых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## **11. Срок регистрации уведомления**

11.1. Уведомление регистрируется специалистом администрации в день его поступления.

## **12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации и режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

## **13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- территориальная, транспортная доступность;
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- среднее время ожидания заявителем в очереди при подаче документов;
- наличие обоснованно поступивших заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **1. Состав административных процедур**

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

- а) прием и регистрация уведомления с приложением документов и выдача заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов);
- б) рассмотрение уведомления и документов, подготовка письма о принятии уведомления либо подготовка письма об отказе в принятии уведомления;
- в) информирование заявителя о принятом решении.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### **2. Прием и регистрация уведомления с приложением документов и выдача заявителю**

## **отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов)**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с уведомлением по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является ведущий специалист ГО и ЧС, пожарной безопасности администрации.

2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7.1 главы 7 раздела II настоящего административного регламента, уведомление регистрируется специалистом в день его поступления.

2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7.1 главы 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист в день поступления уведомления подготавливает отказ в приеме документов, который оформляется письмом, подписываемым Главой поселения с указанием причин отказа в приеме документов.

2.5. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления с присвоением ему входящего регистрационного номера, даты и времени поступления либо выдача заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов.

### **3. Рассмотрение уведомления и документов, подготовка письма о принятии уведомления либо подготовка письма об отказе в принятии уведомления**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления с присвоением ему входящего регистрационного номера, даты и времени поступления.

3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является секретарь администрации.

3.3. В случае непредставления заявителем сведений из Реестра, специалист не позднее дня, следующего за днем регистрации уведомления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает такие сведения в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области.

3.4. В течение дня, следующего за днем получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений из Реестра специалист проверяет уведомление и документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8.1 главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8.1 главы 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист в срок, установленный пунктом 3.4 настоящей главы административного регламента, готовит письмо об отказе в приеме уведомления, подписывает его у главы поселения

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8.1 главы 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист в срок, установленный пунктом 3.4 настоящей главы административного регламента, готовит письмо о принятии уведомления, подписывает его у главы поселения.

3.7. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом письма о принятии уведомления или об отказе в принятии уведомления, подписание соответствующего письма главой поселения.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в письмах, указанных в пунктах 3.5,

3.6 настоящей главы, осуществляется в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном настоящей главой.

#### **4. Информирование заявителя о принятом решении**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой поселения письма о принятии уведомления или об отказе в принятии уведомления.

4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

4.3. В день подписания главой поселения письма о принятии уведомления либо об отказе в принятии уведомления специалист извещает заявителя (представителя заявителя) о принятом решении путем выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) письма о принятии уведомления либо об отказе в принятии уведомления.

4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) письма о принятии уведомления либо об отказе в принятии уведомления.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется главой поселения

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

##### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с планом работы администрации.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

##### **3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.



3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

### **1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг**

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

### **2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

- 1) нарушение срока регистрации уведомления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) 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.

### **3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, 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.

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих регистрируется в журнале входящих документов администрации.

4.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

## **5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

## **6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

## **7. Порядок информирования заявителя о результатах досудебного (внесудебного) обжалования**

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1 настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

8.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8.3. Положения настоящего раздела Регламента, 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие и рассмотрение уведомления  
о создании народной дружины"

### **Форма уведомления**

Главе Мамского городского поселения  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес места жительства,  
контактный телефон)

### **Уведомление о создании народной дружины**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на территории \_\_\_\_\_  
создана народная дружина \_\_\_\_\_.  
Учредители народной дружины: \_\_\_\_\_.

Приложение:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие и рассмотрение уведомления  
о создании народной дружины"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Принятие и рассмотрение  
уведомления о создании народной дружины"**

