**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - "ГОРОД ТУЛУН"**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ И РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СОЗДАНИИ НАРОДНОЙ ДРУЖИНЫ"**

Руководствуясь [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), руководствуясь ст.16 [Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), ст.ст.28,42 Устава муниципального образования – "город Тулун"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие и рассмотрение уведомления о создании народной дружины" согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Абрамову.Е.Е.

Мэр городского округа Ю.В. Карих

РАССЫЛКА:

Правовой отдел

Комитет по экономике

Исполнитель:

Ведущий специалист правового отдела аппарата

администрации городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Березина

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам-мэра городского округа-председатель

Комитета по экономике

администрации городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Васильева

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Заместитель руководителя аппарата-

начальник правового отдела аппарата

администрации городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Окладникова

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Руководитель аппарата

администрации городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Е. Абрамова

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Приложение №1

к постановлению  
администрации городского округа  
от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.№\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ" ПРИНЯТИЕ И РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СОЗДАНИИ НАРОДНОЙ ДРУЖИНЫ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие и рассмотрение уведомления о создании народной дружины" (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между администрацией городского округа, их должностными лицами с заявителями, органами при предоставлении данной муниципальной услуги.

2.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.  
Единое окно - помещение для приема и выдачи документов по муниципальным услугам.

3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации городского округа муниципального образования –"город Тулун", при осуществлении полномочий.

Глава.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию городского округа муниципального образования-"город-Тулун"

5.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»– tulunadm.ru.

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7.Должностное лицо администрации городского округа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации городского округа.

8. Должностные лица администрации городского округа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об администрации городского округа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения администрации городского округа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации городского округа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом администрации городского округа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации городского округа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации городского округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом администрации городского округа он может обратиться к руководителю аппарата администрации городского округа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем аппарата администрации городского округа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону:8 (39530) 2-10-90.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации городского округа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления администрацию городского округа.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию городского округа, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об администрации городского округа, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией городского округа;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – tulunadm.ru.

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией городского округа размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа, а также должностных лиц администрации;

4) почтовый адрес администрации городского округа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665258, Иркутская область, г. Тулун, ул.Ленина,99

б) телефон: 8(39530) 2-10-90,8(39530)2-10-30.

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665258, Иркутская область, г. Тулун, ул.Ленина,99;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tulunadm.ru.;

д) адрес электронной почты: tulun-mer@irmail.ru.

17. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни | | |

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное учреждение Администрация городского округа муниципального образования – ".город-Тулун".

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20.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.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Срок предоставления информации составляет не более 10 календарных дней со дня представления заявления в администрацию городского округа либо в МФЦ*.*

22. Срок выдачи (направления) информационной справки или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю составляет не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения администрацией городского округа.

23. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

24. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в администрацию городского округа сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в администрацию городского округа.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25.Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

в) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

г)Постановление администрации муниципального образования – "город-Тулун" [от 01.12.2011 №1724 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг и муниципальных функций муниципального образования –"город-Тулун";](http://docs.cntd.ru/document/440527293)

д) Устав администрации городского округа муниципального образования –"город-Тулун" зарегистрирован в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 21 ноября 2005 г. № RU383060002005001

e) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Тулуна.

ё) решение Думы муниципального образования -"город-Тулун" от 29.05.2015г № 12-ДГО "О создании условий для деятельности народных дружин на территории муниципального образования-"город-Тулун".

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

26.Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем или его представителем в администрацию городского округа муниципального образования-"город-Тулун" [уведомления](#Par354) по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

26.1. 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 съезде (конференции) или общем собрании;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с уведомлением обращается представитель заявителя.

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

26.3. Должностное лицо администрации городского округа муниципального образования–"город–Тулун" в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения из Реестра, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27.Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несоответствие [уведомления](#Par354) форме, предусмотренной Приложением №1 к настоящему административному регламенту;

- отсутствие документов, указанных в [пункте 26.1 главы 9 раздела II](#Par142) настоящего административного регламента.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28.Не достижение заявителем возраста 18 лет.

- наличие на территории, указанной в уведомлении, уже созданной народной дружины;

- отсутствие в Реестре сведений о народной дружине.

Глава 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

30. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

31. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32.Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления не должно превышать 15 минут.

33.Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

34.Регистрацию уведомления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации городского округа муниципального образования –"город-Тулун" течение двух рабочих дней со дня его поступления в администрацию муниципального образования.

Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И МЕСТАМ ОЖИДАНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

35.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- вход в здание администрации оборудуется пандусом;

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

36.Требования к местам для заполнения уведомления о предоставлении муниципальной услуги:

- холл администрации городского округа муниципального образования- "город-Тулун" оборудуется информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности. Необходимо наличие питьевой воды, одноразовых стаканов.

37.Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе должны быть оборудованы стульями. Необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

38.Требования к информационным стендам.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий регламент;

- форма [заявления](consultantplus://offline/ref=421FCEF8EDE3595FF392A9989521A17E6FEEAE48AD9871D455E44C1EC12B4DF3FBBEC88E23B5FA7088B9BDt3I4H) (Приложение №1 к настоящему административному регламенту), образец ее заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

39.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

-среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

-количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации городского округа, а также должностных лиц администрации городского округа;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа.

40. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

-достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

-полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

41. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации городского округа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрации городского округа.

42.Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации городского округа осуществляется при личном обращении заявителя:

-для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-за получением результата предоставления муниципальной услуги.

43. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации городского округа на при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

44. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и администрацией городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

45. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и [*планом*](garantF1://34639420.9991) *перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования Иркутской области (указывается акт в случае его наличия)*, и предусматривает *пять этапов.*

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

*III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;*

*IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;*

*V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.*

48. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21), устанавливается в соответствии с законодательством.

49. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов 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.

50. В течение 2 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 26 административного регламента.

51. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 19. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52.Прием и регистрация [уведомления](consultantplus://offline/ref=23FDDE9988A29FAAA2C1D6301D07C3CD4C30D7DDAA74F72D3D50851C605FC400BFB5B918D6092A06339B4Aa1a5I) с приложением документов и выдача заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов);

53. Рассмотрение [уведомления](consultantplus://offline/ref=23FDDE9988A29FAAA2C1D6301D07C3CD4C30D7DDAA74F72D3D50851C605FC400BFB5B918D6092A06339B4Aa1a5I) и документов, подготовка письма о принятии уведомления либо подготовка письма об отказе в принятии уведомления;

54. Информирование заявителя о принятом решении.

55.[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=FAB357908F28C68C1012EFC53AD28D64E5E7B1CC18F8710AF988E53D97CAF315E9ECFB548B94B384F3E864I5u6I) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

56. Расписка в приеме документов приводится в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Глава 20. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

57.Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа заявления о предоставлении информации с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) поступления через МФЦ.

58. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации городского округа заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

59. Должностное лицо администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

60. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 10 минут.

61. Заявителю выдается входящий номер заявления для отслеживания хода исполнения муниципальной услуги.

62. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

63. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления о предоставлении информации.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированный полный пакет документов и заявление. Соответственно, способом фиксации является регистрации документов и заявления в соответствующей системе.

Глава 21. ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ТРЕБОВАНИЯМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

64.1. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации.

64.2.В случае непредставления заявителем сведений из Реестра должностное лицо администрации городского округа 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.

64.3. В течение двух дней, следующих за днем получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений из Реестра либо регистрации уведомления (в случае, если сведения из Реестра были представлены заявителем по собственной инициативе), должностное лицо администрации городского округа проверяет уведомление и документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 28 главы 11 раздела II](consultantplus://offline/ref=B55D62C2788E7578F9719327A414FC314F3D9ED126092FFCAA2C86FD4EF4C1E0D3D111583D6E4976060940Z5s1I) настоящего административного регламента.

64.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 28 главы 11 раздела II](consultantplus://offline/ref=B55D62C2788E7578F9719327A414FC314F3D9ED126092FFCAA2C86FD4EF4C1E0D3D111583D6E4976060940Z5s1I) настоящего административного регламента, должностное лицо администрации городского округа в срок, установленный [пунктом 64.3](#Par3) настоящей главы административного регламента, готовит письмо об отказе в приеме уведомления, подписывает его у главы администрации городского округа муниципального образования – "город-Тулун".

64.5. Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом администрации городского округа письма о принятии уведомления или об отказе в принятии уведомления, подписание соответствующего письма главой администрации городского округа муниципального образования-"город-Тулун".

64.6 Исправление допущенных опечаток и ошибок в письмах, указанных в [пунктах 64.4](#Par4) , 64.5 настоящей главы, осуществляется в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном настоящей главой.

Глава 22. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

65.Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации городского округа муниципального образования –"город-Тулун" письма о принятии уведомления или об отказе в принятии уведомления.

65.1. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации городского округа.

65.2. В день подписания главой администрации городского округа муниципального образования –"город –Тулун" письма о принятии уведомления либо об отказе в принятии уведомления должностное лицо администрации городского округа извещает заявителя (представителя заявителя) о принятом решении путем выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) письма о принятии уведомления, либо об отказе в принятии уведомления.

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 23. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

67. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

68. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 24. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

69. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся комиссией, сформированной в администрации городского округа муниципального образования –"город-Тулун", с периодичностью в соответствии с утвержденным главой муниципального образования планом работы.

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

Глава 25. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАЛВЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71.Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

71.1. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации городского округа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 26. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ ИЛИ БЕЗДЕЙСТВИЙ ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

72.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия органа, представляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, в досудебном порядке.

72.1 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично главе муниципального образования или направить ему письменное обращение, жалобу (претензию).

Глава 27. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

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

а) нарушение срока регистрации уведомления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

г) отказ в приеме документов, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

ж) 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.

ГЛАВА 28. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В УДОЛЕТВОРЕНИИ ЖАЛОБЫ

74. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

74.1. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

74.2. 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.

74.3. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава 29. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

Глава 30. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ. НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

76.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

76.1.В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего муниципального служащего, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Глава 31. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ г. ТУЛУНА И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

77.Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- главе администрации городского округа муниципального образования –"город- Тулун".

Глава 32. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

78. 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.

Глава 33. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

а) 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы

79.1. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в суде

Руководитель аппарата

администрации городского округа Е.Е. Абрамова

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие и рассмотрение уведомления о создании народной дружины"

Мэру городского округа

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"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация уведомления с приложением документов и выдача заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов) |
|  |
| Рассмотрение уведомления и документов, подготовка письма о принятии уведомления либо подготовка письма об отказе в принятии уведомления |
|  |
| Информирование заявителя о принятом решении |

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие и рассмотрение уведомления  
о создании народной дружины"

Расписка

в приеме документов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем (представителем

заявителя) самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку) подпись