

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУБРОВСКИЙ РАЙОН

РЕКОВИЧСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2011г.
с. Рековичи.

№ 106

«Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка в границах Рековичского сельского поселения»

В целях реализации концепции административной реформы в Российской Федерации в 2009-2010 годах и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципальной функции создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка в границах Рековичского сельского поселения.
2. Данное постановление подлежит обнародованию.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Рековичской
сельской администрации



Т.М. Казорина

Т.М. Казорина



УТВЕРЖДЕН
постановлением Рековичской
сельской администрации
от 31.12.2010г. № 106

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции создание
условий для деятельности добровольных формирований
населения по охране общественного порядка в границах
Рековичского сельского поселения.**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность процедур при исполнении муниципальной функции «Создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка в границах Рековичского сельского поселения» (далее – административный регламент, регламент).

1.2. Исполнение муниципальной функции «Создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка в границах Рековичского сельского поселения» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Брянской области от 10.06.2008 № 45-З «О содействии населения в охране общественного порядка на территории Брянской области»;
- Уставом Рековичского сельского поселения.

1.3. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- создание при органах местного самоуправления поселения и формирование из жителей по месту их проживания на части муниципального образования (населенных пунктов, улиц), работы, учебы добровольных формирований населения по охране общественного порядка для оказания помощи правоохранительным органам в предупреждении и пресечении преступлений и правонарушений, охране общественного порядка;

- снижение уровня правонарушений на территории Рековичского сельского поселения (далее – сельского поселения, поселения);

- повышение уровня межведомственного взаимодействия и результативности профилактической работы в вопросах охраны общественного порядка;

- привлечение граждан, организаций, общественных объединений и средств массовой информации для обеспечения эффективности принимаемых мер по созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка в границах поселения.

1.4. Заявителями (получателями) муниципальной функции являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства);
- российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет Рековичская сельская администрация (далее – администрация).

Сведения о местонахождении и контактные телефоны администрации:

5341

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 242755 Брянская область, Дубровский район, с. Рековичи ул. Журавлева дом 19;

- местонахождение администрации: 242755 Брянская область Дубровский район с.Рековичи ул. Журавлева дом 19

- контактный телефон: 9-51-34;

2.2. Сведения о режиме работы администрации:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.30 до 17.45 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

- пятница - с 08.30 до 16.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

- выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Адрес электронной почты: rekovichi-adm@yandex.ru

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами администрации по месту ее нахождения в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

2.5. При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с:

- ОВД Дубровского района.

2.6. Информирование юридических и физических лиц по вопросам и о ходе исполнения муниципальной функции проводится:

- при личном обращении непосредственно в администрации;

- по телефону;

- по письменному запросу.

При информировании лиц, обратившихся лично, сотрудник администрации обязан:

- представиться, назвав должность, фамилию, имя и отчество;

- дать ответ на заданные вопросы. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени (более 10 минут), лицу может быть предложено обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время;

- если поставленные вопросы не входят в компетенцию администрации, сотрудник информирует лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит решение поставленного вопроса;

- время ожидания приема не должно превышать 15 минут.

При информировании лиц по телефону, сотрудник администрации обязан:

- представиться, назвав должность, фамилию, имя и отчество;

- выслушать и, при необходимости, уточнить суть вопроса;

- вежливо и лаконично дать ответ по существу вопроса;

- при невозможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения предложить лицу перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ;

- сотрудник администрации вправе предложить позвонившему представиться.

В случае, если лицо не удовлетворено информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, сотрудник администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

При письменном информировании лица ответ на соответствующий запрос направляется адресату в срок не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

2.7. Сотрудники администрации, осуществляющие исполнение муниципальной функции, в пределах своей компетенции имеют право:

- запрашивать необходимую для исполнения муниципальной функции информацию у организаций, предприятий, учреждений независимо от форм собственности;

- вести переписку с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Брянской области, организациями предприятиями, учреждениями независимо от форм собственности.

2.8. Письменные обращения от физических и юридических лиц подлежат обязательной регистрации в день поступления в администрацию.

2.9. Письменные обращения, поступившие в администрацию, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

2.10. В исключительных случаях глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

2.11. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением направившего обращение лица о переадресации документа.

3. Административные процедуры

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

формирование нормативной правовой базы по созданию добровольных формирований населения по охране общественного порядка в границах Рековичского сельского поселения;

создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка в границах Рековичского сельского поселения.

3.1. Формирование нормативной правовой базы

3.1.1. Должностным лицом, ответственным за реализацию муниципальной функции, является глава Рековичского сельского поселения.

3.1.2. Должностные лица администрации разрабатывают проекты правовых актов администрации, направленных на создание добровольных формирований населения по охране общественного порядка в границах Рековичского сельского поселения.

3.1.3. Подготовка, оформление, согласование, принятие и опубликование правовых актов администрации осуществляется в соответствии с Уставом Рековичского сельского поселения и Инструкцией по делопроизводству в администрации.

3.1.4. Копии правовых актов администрации направляются адресатам на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

3.1.5. Результатом административного действия являются нормативные правовые акты администрации, направленные на создание добровольных формирований населения по охране общественного порядка в границах Рековичского сельского поселения.

3.2. Создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка в границах Рековичского сельского поселения

3.2.1. Органы местного самоуправления Рековичского поселения через созданные штабы добровольных формирований населения по охране общественного порядка осуществляют общее руководство их деятельностью и обеспечивают организацию их взаимодействия с государственными органами, участвующими в охране правопорядка, заслушивают информацию командира дружины, оказывают помощь в решении вопросов материально-технического обеспечения.

3.2.2. Органы местного самоуправления Рековичского поселения за счет средств местного бюджета, добровольных пожертвований юридических и физических лиц, а также за счет иных поступлений, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, могут применять различные формы материального стимулирования членов добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

3.2.3. Руководители промышленных и иных объектов, расположенных на территории Рековичского поселения, по специальным графикам, утверждаемым главой Рековичского сельского поселения, и на основании соответствующих договоров могут предоставлять в распоряжение добровольных формирований населения по охране общественного порядка автотранспорт для осуществления дежурства дружинниками и выполнения ими возложенных обязанностей по обеспечению правопорядка.

3.2.4. Ответственность за создание и организацию работы членов добровольных формирований населения по охране общественного порядка возлагается на руководителей организаций, собственников организаций, создающих подразделения добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

3.2.5. Деятельность добровольных формирований населения по охране общественного порядка координируется территориальными органами внутренних дел.

4. Порядок осуществления и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Персональная ответственность сотрудников администрации закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений данного Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной функции

4.1. Обжалование действий или бездействий должностных лиц администрации осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.