



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2019 года № 357

г. Холм

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Холмского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Холмского муниципального района (далее административный регламент).

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**

В.И. Саляев

Утвержден
постановлением Администрации
района от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по участию в профилактике
терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации
последствий проявления терроризма и экстремизма на территории
Холмского муниципального района

1. Общие положения

1.1 Административный регламент исполнения муниципальной функции по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Холмского муниципального района, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции (далее муниципальная функция), Администрацией Холмского муниципального района (далее - Администрация района), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции.

1.2 Наименование муниципальной функции

1.2.1. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Холмского муниципального района.

1.3. Наименование органа Администрации Холмского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию.

1.3.1. Муниципальную функцию исполняют главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайных сил Администрации Холмского муниципального района (далее - главный специалист).

1.3.2. В процессе исполнения муниципальной функции главный специалист взаимодействует с:

- Управлением Администрации Губернатора Новгородской области по вопросам безопасности;
- антитеррористической комиссией Новгородской области;
- отделением Управления Федеральной службы безопасности России по Новгородской области в г. Старая Русса;
- отделением Министерства внутренних дел Российской Федерации по району;
- 17 отрядом ГПС по Новгородской области»;

- Холмской межрайонной прокуратурой;
- оперативной группой района;
- районной антитеррористической комиссией;
- комитетом, управлением, отделами Администрации района;
- Администрациями сельских поселений;
- руководителями объектов особой важности, жизнеобеспечения и с массовым пребыванием людей, независимо от форм собственности, расположенных на территории района.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с исполнением муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Российская газета» №202 от 08.10.2003г.);
- Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" («Российская газета» № 48 от 10.03.2006г.);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" («Российская газета» №138-139, 30.07.2002г);
- Уставом Холмского муниципального района;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими антитеррористическую деятельность органов местного самоуправления.

1.5. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- совершенствование системы профилактических мер антитеррористической и антиэкстремистской направленности, предупреждение террористических и экстремистских проявлений на территории района.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно главным специалистом.

1.1.2. Местонахождение главного специалиста: здание Администрации муниципального района, почтовый адрес: 175270, Новгородская область, г. Холм, площадь Победы, д.2.

График (режим) работы главного специалиста:

Понедельник	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
Вторник	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

Среда	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
Четверг	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
Пятница	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.1.3. Телефон главного специалиста (81654)-59-372.

1.1.4. Адрес официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.adminholm.ru.

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: adminholm@mail.ru.

1.1.5. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции юридическими, физическими лицами:

- непосредственно от главного специалиста при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации муниципального района, в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

2.2.1. Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Максимальный срок выполнения действия - 15 календарных дней, если на поручении не указан другой срок, определяющий временные ограничения.

Сроки исполнения конкретных административных процедур при исполнении муниципальной функции устанавливаются Главой муниципального района и главным специалистом.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции.

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- исполнение письменных поручений Главы муниципального района в целях выполнения муниципальной функции.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции.

3.2 Исполнение письменных поручений Главы муниципального района в целях выполнения муниципальной функции.

3.2.1. Исполнение осуществляется по письменному поручению Главы муниципального района.

3.2.2. Выполнение работ, главным специалистом, получившим то или иное поручение, зависит от содержания полученного поручения и может быть принято:

- к сведению;
- для использования в работе;
- к исполнению;
- к исполнению, с предварительным докладом лицу, давшему поручение.

Содержание работ в рамках действия может быть:

- согласованием;
- внесением предложений;
- проверкой готовности.

3.2.3. Результатом действия является исполнение поручения, указанного на полученном документе, доведение исполненного поручения до указанных в поручении должностных лиц.

3.4. Перечень мероприятий, осуществляемых при реализации муниципальной функции.

3.4.1. Главный специалист, осуществляющий исполнение муниципальной функции, в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать необходимую для исполнения муниципальной функции информацию у организаций, предприятий, учреждений независимо от формы собственности;
- вести переписку с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями Правительства Новгородской области, организациями, предприятиями, учреждениями независимо от форм собственности.

3.4.2. Главный специалист в пределах своей компетенции с участием заинтересованных комитетов, управлений, отделов Администрации района, правоохранительных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию системы профилактических мер антитеррористической и антиэкстремистской направленности, обеспечивает подготовку проектов

соответствующих правовых актов Администрации муниципального района, разрабатывает и реализует муниципальные целевые программы по противодействию терроризму, экстремизму.

3.4.3. Главный специалист обеспечивает изучение и обобщение поступающих материалов по вопросам профилактики терроризма и экстремизма;

3.4.4. Главный специалист организует взаимодействие с оперативной группой района и районной антитеррористической комиссией (далее районная АТК) в целях предупреждения, минимизации и (или), ликвидации последствий террористических актов, осуществляет разработку документов и подготовку заседаний районной антитеррористической комиссии, осуществляет контроль за выполнением решений антитеррористической комиссии области и районной АТК;

3.4.5. Главный специалист обобщает предложения, направленные на совершенствование существующей нормативной базы в сфере противодействия терроризму, а также текущей деятельности всех взаимодействующих структур по обеспечению надежной защищенности населения и объектов и выносит их в аппарат антитеррористической комиссии Новгородской области;

3.4.6. В соответствии с Федеральными законами от 06 марта 2006 года №35-ФЗ "О противодействии терроризму", от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", в целях повышения уровня защиты объектов массового пребывания людей, эффективности взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления муниципального района по предупреждению терроризма, террористических актов, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий специалист организует разработку паспортов безопасности антитеррористической направленности на муниципальных предприятиях и в учреждениях муниципального района, оказывает в этом методическую помощь исполнителям.

3.4.7. Главный специалист принимает участие в подготовке и проведении антитеррористических учений и тренировок в пределах своей компетенции на территории муниципального района.

3.4.8. Организует информирование населения района о мерах, принимаемых районной антитеррористической комиссией по профилактике экстремизма и терроризма на территории Холмского муниципального района, использует различные формы информационно-воспитательной работы, с целью формирования в обществе активной гражданской позиции.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, принятием решений главным специалистом, определённых настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой муниципального района.

4.2. Главный специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, несёт персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность главного специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов в области антитеррористической деятельности.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет раз в 3 месяца.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов местного самоуправления при исполнении муниципальной функции, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Решения главного специалиста, действия (бездействие) в рамках исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия), решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Главный специалист при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае поступления главному специалисту жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на интернет - странице Администрации Холмского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес интернет - страницы, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу главному специалисту.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию Холмского муниципального района жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица предоставляющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию;

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

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.4.3. Заявители могут обращаться с жалобами на действия (бездействия) главного специалиста в ходе исполнения муниципальной функции к Главе Холмского муниципального района на личном приеме.

При личном приеме гражданин предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию главного специалиста, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители могут обращаться с жалобами на решения, действия (бездействие) главного специалиста в ходе исполнения муниципальной функции к Главе Холмского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа главного специалиста в приеме документов у физических или юридических лиц либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы председатель принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых главным специалистом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной функции.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.