**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИШНЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

р.п. Ишня

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги по регистрации Устава

территориального общественного самоуправления,

изменений в Устав территориального

общественного самоуправления

В соответствии со статьей 27 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом  сельского поселения Ишня, Администрация сельского поселения Ишня **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной по регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления согласно приложению.

2.Опубликовать постановление в газете «Ростовский вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Ишня.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ишня Н.С. Савельев

Приложение

к Постановлению Администрации

сельского поселения Ишня

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги по регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления (далее – муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо- председатель собрания (конференции) граждан или председатель органа территориального общественного самоуправления (далее- ТОС) либо некоммерческая организация- ТОС (далее- заявитель).

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения Ишня в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в устной форме (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист администрации сельского поселения Ишня, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, дает устный ответ. Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителей, специалист предлагает заявителю направить в администрацию сельского поселения Ишня письменной обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области или должностному лицу срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу-Администрация сельского поселения Ишня (далее- администрация).

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действия, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации сельского поселения Ишня в лице уполномоченного Муниципального учреждения «Транспортно-хозяйственная служба Администрации сельского поселения Ишня» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельского поселения Ишня, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Выдача заявителю постановления администрации о регистрации устава ТОС, изменений в устав ТОС и зарегистрированного экземпляра устава ТОС, изменений в устав ТОС;

- Выдача заявителю постановления администрации об отказе в регистрации ТОС, изменений в устав ТОС.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав сельского поселения Ишня;

- решение муниципального Совета сельского поселения Ишня от 22.08.2019 № 25 «Об утверждении положения об организации и осуществлении территориального общественного самоуправления в сельском поселении Ишня и порядка предоставления субсидий органам территориального общественного самоуправления в сельском поселении Ишня».

Перечень муниципальных правовых актов, являющихся правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

-заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, наименование заявителя (в случае, когда заявителем является некоммерческая организация- ТОС), адрес регистрации (почтовый адрес), адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон, перечень прилагаемых документов;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его права ( полномочия), если с заявлением обращается представитель заявителя;

- протокол собрания (конференции) граждан, на котором приняты Устав ТОС или изменения в устав ТОС;

- два экземпляра устава ТОС или изменения в устав ТОС, листы которых должны быть прошиты и пронумерованы и подписаны председателем и секретарем собрания (конференции) граждан;

- решение об учреждении юридического лица (в случае, когда заявителем является некоммерческая организация- ТОС).

Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выдаваемая территориальным органом Федеральной налоговой службы (в случае, когда заявителем является некоммерческая организация- ТОС).

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

Предоставление неполного комплекта документов, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя.

2.8. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

2.9. Перечень оснований для отказа в регистрации устава ТОС:

- предоставление документов, обязанность которых возлагается на заявителя, несоответствующих требованиям действующего законодательства, муниципальных правовых актов, уставу ТОС;

- несоответствие положений устава ТОС, изменений в устав ТОС нормам действующего законодательства, Уставу сельского поселения Ишня, муниципальным правовым актам;

- устав ТОС предусматривает осуществление ТОС на территории, где уже осуществляется ТОС, устав которого зарегистрирован в установленном порядке:

- выявление нарушений при проведении собрания (конференции) граждан.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Срок регистрации заявления о регистрации устава ТОС составляет 15 минут.

2.12. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, график приема заявителей, номера телефонов для справок.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3. Административные процедуры**

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ведущий специалист администрации устанавливает личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, комплектность предоставленных документов, их соответствие сведениям, указанным в заявлении, а также сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии с подлинными экземплярами ( ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ведущий специалист администрации вносит сведения в журнал учета \_\_\_\_ и передает заявления и прилагаемые к нему документам уполномоченному лицу администрации. При наличии оснований для отказа в приеме документов ведущий специалист возвращает документы заявителю с разъяснением причин возврата.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным лицом администрации, который проводит проверку предоставленных документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, подготавливает проект постановления администрации об отказе в регистрации устава ТОС, изменений в устав ТОС.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, подготавливает проект постановления администрации о регистрации устава ТОС, изменений в устав ТОС.

Подготовленный проект постановления администрации направляется ведущему специалисту- юрисконсульту администрации для согласования. При отсутствии замечаний к проекту постановления он передается Главе сельского поселения Ишня для подписания. При наличии замечаний к проекту постановления администрации он возвращается уполномоченному лицу администрации о дорабатывается, после чего вновь проходит процедуру, указанную в настоящем абзаце.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.4. Принятие решения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Главой сельского поселения Ишня подготовленного и согласованного проекта постановления администрации.

Глава сельского поселения Ишня рассматривает и подписывает проект постановления администрации в течение 2 дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного постановления администрации уполномоченным лицом администрации, который в этот же день любым доступным способом уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и при принятии решения о регистрации устава ТОС, изменений в устав ТОС проставляет на обоих экземплярах отметку о такой регистрации.

Заявителю назначается дата и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги в пределах срока предоставления муниципальной услуги. В случае неявки заявителя в назначенной время уполномоченное лицо администрации направляет постановление администрации и при принятии решения о регистрации устава ТОС, изменений в устав ТОС один из экземпляров устава ТОС, изменений в устав ТОС заявителю по почте на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении.

Сведением о регистрации устава ТОС, изменений в устав ТОС вносятся в журнал учета\_\_\_\_\_\_.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется Главой сельского поселения Ишня, иным уполномоченным должностным лицом непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой сельского поселения Ишня, иным уполномоченным должностным лицом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок. Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб, иной информации о нарушении положений административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Ишня, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Ишня.**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2 раздела 2 административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействия) Главы администрации подаются непосредственно Главе администрации.

5.3. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения Ишня, должностного лица либо муниципального служащего Администрации сельского поселения Ишня;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации сельского поселения Ишня. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действия, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава сельского поселения Ишня незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.