

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по регистрации уставов территориального
общественного самоуправления**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 01 октября 2015 года № 9-ПА, администрация муниципального округа Дорогомилово постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального округа Дорогомилово по регистрации уставов территориального общественного самоуправления (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 04 июня 2013 года № 68-ПМ.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Главой муниципального округа Дорогомилово Н.В. Ткачуком.

**Глава муниципального округа
Дорогомилово**

Н.В. Ткачук

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа
Дорогомилово
от «___» _____ 201__ г.
№ _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
муниципального округа Дорогомилово
по регистрации уставов территориального общественного самоуправления**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления.

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав территориального общественного самоуправления (далее – изменения в устав ТОС) осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, в порядке, установленном для регистрации устава территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).

1.2. Административные процедуры и (или) иные действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются, в том числе с соблюдением требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных администрацией муниципального округа Дорогомилово (далее – Требования).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

Регистрация изменений в устав осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, установленного для регистрации устава.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.2.1.1. Закон Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.2.1.2. Закон города Москвы от 06 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

2.2.1.3. Устав муниципального округа Дорогомилово;

2.2.1.4. Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Дорогомилово, утверждённый решением муниципального собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в г. Москве от 24.04.2013 г. № 4(17)-9МС.

2.3. Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Дорогомилово, предоставляющего муниципальную услугу

2.3.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией муниципального округа Дорогомилово (далее – администрация).

2.4. Заявитель

2.4.1. Заявителем является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Документы, необходимые для представления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.5.1.1. Для регистрации устава ТОС:

2.5.1.1.1. Запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.5.1.1.3. Устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;

2.5.1.1.4. Копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

2.5.1.1.5. Копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

2.5.1.1.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Администрация самостоятельно получает в Совете депутатов муниципального округа Дорогомилово (далее – Совет депутатов) копию решения об установлении границ территориального общественного самоуправления.

2.5.1.2. Для регистрации изменений в устав ТОС:

2.5.1.2.1. Запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.5.1.2.3. Устав ТОС, зарегистрированный в администрации;

2.5.1.2.4. Решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;

2.5.1.2.5. Копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято указанное решение (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

2.5.1.2.6. Копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

2.5.1.2.7. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления», указанных в п.п. 2.5.1.1., 2.5.1.2. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днём регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – запрос).

2.7. Отказ в приёме запроса

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме запроса являются:

2.7.1.1. Несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 2.4. настоящего Административного регламента;

2.7.1.2. Несоответствие представленных документов Требованиям;

2.7.1.3. Непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.7.1.4. Представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

2.7.1.5. Содержание в представленных заявителем документах противоречивых сведений.

2.7.1.2. Перечень оснований отказа в приёме запроса является исчерпывающим.

2.7.1.3. Письменное решение об отказе в приёме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за приём (получение) запроса, и выдаётся заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. Несоответствие устава ТОС, изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального округа Дорогомилово;

2.8.1.2. Нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава ТОС, изменений в устав ТОС.

2.8.2. Иных, не перечисленных в п. 2.8.1 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.9.1.1. Регистрация устава ТОС.

Регистрация устава ТОС оформляется постановлением администрации, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе ТОС штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов).

2.9.1.2. Регистрация изменений в устав ТОС.

Регистрация изменений в устав ТОС оформляется постановлением администрации и проставлением на уставе и решении о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов).

2.9.1.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан лично заявителю или направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

2.10. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.11.1. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуются следующими показателями:

2.11.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней.

2.11.1.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 30 минут;

2.11.1.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.12. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

3.1.1.1. Приём (получение) запроса;

3.1.1.2. Обработка запроса;

3.1.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. При выполнении административных процедур осуществляются также действия, предусмотренные Порядком регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Дорогомилово, утверждённым решением муниципального собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в г. Москве от 24.04.2013 г. № 4(17)-9МС. (пункт 2.2.1.4. настоящего Административного регламента).

3.2. Приём (получение) запроса

3.2.1. Основанием начала выполнения запроса административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за приём (получение) запроса, является сотрудник администрации, назначенный распорядительным документом муниципального округа.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за приём (получение) запроса, в соответствии с Требованиями:

3.2.3.1. Анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приёме запроса, указанных в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента;

3.2.3.2. Осуществляет приём и регистрацию запроса в день поступления запроса;

3.2.3.3. Не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передаёт запрос на исполнение должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

3.3. Обработка запроса

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса сотрудником администрации, в чью компетенцию входит обработка запросов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса, является сотрудник администрации, в чью компетенцию входит обработка запросов.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса, в соответствии с Требованиями:

3.3.3.1. Анализирует запрос на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в п. 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления.

3.3.3.3. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в п. 2.8.1. настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.4. Направляет в установленном порядке запрос и проект постановления администрации или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 20 дней со дня регистрации запроса.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта постановления администрации или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является Глава муниципального округа Дорогомилово (далее – Глава муниципального округа) или лицо, исполняющее его полномочия в случае временного отсутствия Главы муниципального округа.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.3.1. Принимает решение в соответствии с Требованиями по запросу, проекту постановления администрации или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.2. При подписании постановления администрации обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав ТОС (проставление штампа, подготовка свидетельства о регистрации);

3.4.3.3. Обеспечивает передачу постановления администрации, устава ТОС и свидетельства о его регистрации, или изменений в устав ТОС, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 28 дней со дня регистрации запроса.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, постановления администрации, устава ТОС и свидетельства о его регистрации, или изменений в устав ТОС, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

должностному лицу, ответственному за выдачу (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за приём (получение) запроса.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

3.5.3.1. Присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов, указанных в п. 3.5.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3.2. Выдаёт (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль осуществляется администрацией и Советом депутатов в формах:

4.1.1. Проведения плановых и внеплановых проверок;

4.1.2. Рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления плановой проверки в администрации устанавливается планом работы администрации.

4.3. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчёта Главы муниципального округа о результатах его деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

4.5. Внеплановая проверка в администрации проводится по поручению Главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия в случае временного отсутствия Главы муниципального округа.

В Совете депутатов внеплановую проверку может проводить комиссия или рабочая группа, сформированная из состава Совета депутатов (далее – рабочая группа Совета депутатов). Решение рабочей группы Совета депутатов о

проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) Главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия в случае временного отсутствия Главы муниципального округа.

4.6. Для проведения проверки должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

4.7. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется Главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия в случае временного отсутствия Главы муниципального округа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

5.1.1. Должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – в администрацию;

5.1.2. Главы муниципального округа – в Совет депутатов.

5.2. Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа в приёме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.4. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает депутат Совета депутатов определённого избирательного округа.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципального округа Дорогомилово
по регистрации
уставов территориального
общественного самоуправления

Запрос принят _____ 20__ г. № _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон,
подпись ответственного за приём (получение) запроса

**Главе муниципального
округа Дорогомилово**

(И.О.Ф.)

Результат предоставления муниципальной
услуги получен _____ 20__ г.
Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа
Дорогомилово Устав территориального общественного самоуправления
«_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги,
прилагаются (указываются документы, предоставляемые в соответствии с п.
2.5.1.1. Административного регламента):

(полный перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное
подчеркнуть):

- 1) выдать мне лично или моему представителю в администрации
муниципального округа Дорогомилово;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____ .

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (полностью) _____

Место жительства (в соответствии с регистрацией)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

подпись / _____
расшифровка подписи
Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципального округа Дорогомилово
по регистрации
уставов территориального
общественного самоуправления

Запрос принят _____ 20__ г. № _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон,
подпись ответственного за приём (получение) запроса

**Главе муниципального
округа Дорогомилово**

(И.О.Ф.)

Результат предоставления муниципальной
услуги получен _____ 20__ г.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
по регистрации уставов территориального общественного самоуправления
(изменений в устав территориального общественного самоуправления)**

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа
Дорогомилово изменения в Устав территориального общественного
самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги,
прилагаются (указываются документы, предоставляемые в соответствии с п.
2.5.1.2. Административного регламента):

(полный перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное
подчеркнуть):

1) выдать мне лично или моему представителю в администрации
муниципального округа Дорогомилово;

2) направить почтовым отправлением по адресу:

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (полностью) _____

Место жительства (в соответствии с регистрацией)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

подпись

расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка подписи