ПРОЕКТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ  Администрации Артемьевского сельского поселения  Тутаевского муниципального района  Ярославской области | | | |
| г. | № |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (дата документа) | (номер документа) |  |  |
| д.Емишево |  |  |  |

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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Артемьевского сельского поселения Администрация Артемьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления.

2. Обнародовать настоящее постановление согласно Положению о порядке обнародования муниципальных правовых актов Артемьевского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Артемьевского сельского поселения Т.В. Гриневич

Приложение

к постановлению Администрации

Артемьевского сельского поселения

от \_\_.\_\_.2019 г. № \_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления (далее - административный регламент) 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. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Артемьевского сельского поселения(далее по тексту – Администрация).

Место нахождения: Ярославская область, Тутаевский район, д. Емишево, ул. Центральная, д. 24.

Почтовый адрес: 152300, Ярославская область, Тутаевский район, д. Емишево, ул. Центральная, д. 24.

График работы: понедельник - пятница - с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения уполномоченного органа по следующему графику: понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Справочные телефоны: (48533) 4-58-18.

Адрес электронной почты: admasp[@yandex.ru](mailto:zkh@rybadm.yar.ru).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления (далее – заявление), доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрациив информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://admtmr.ru/gorodskoe-i-selskie-poseleniya/administratsiya-artemevskogo-sp/munitsipalnye-uslugi.php>;

- на информационных стендах в Администрации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию;

- посредством телефонной связи: по телефону (48533) 4-41-42 - с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.;

- с использованием электронной почты: admasp@yandex.ru;

- посредством почтового отправления по адресу: 152300, Ярославская область, Тутаевский район, д.Емишево, ул.Центральная, д.24.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрациюили должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Артемьевского сельского поселения (далее – Администрация).

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

1. Федеральной налоговой службой – в части предоставления выписок из единых государственных реестров юридических лиц.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, 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](consultantplus://offline/ref=D59B01AA1E55E293A80AC14A2301260D1CC9E4BABAB9AB9BE2679263B96CCBF85E0B145F4DEE3903F95E14D7247B7D2B48CB28E007BA09DA2E335552mA12O) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в уполномоченном органе;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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 устава ТОС, изменений в устав ТОС.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав Артемьевского сельского поселения;

- решение Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения *(указывается решение представительного органа муниципального образования о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления)*.

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)».

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- [заявление](#P382), 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 (Приложение 1 к административному регламенту);

- 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 изменений 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).

* + 1. К документам и сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

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

Установленный пунктом 2.7 раздела 2 регламента перечень документов является исчерпывающим.

2.8. Исчерпывающий 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для отказа в регистрации устава ТОС:

- предоставление документов, обязанность предоставления 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 Артемьевского сельского поселения, 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.

2.11. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. 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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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 к местам общественного пользования (туалетам).

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

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами в соответствии с [пунктом](#P177) 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, в должностные обязанности, которого входит выполнение муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист 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 подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

# При отсутствии оснований для отказа в приеме документов уполномоченный специалист вносит сведения в [журнал](#P444) учета документов по регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления, принятию решения об отказе в регистрации устава территориального общественного самоуправления (далее – журнал) установленной форму согласно Приложению 2 к административному регламенту. Уполномоченный специалист отмечает факт регистрации заявления путем проставление отметки в получении заявления на экземпляре заявителя, а также назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме уполномоченный специалист возвращает документы заявителю с разъяснением причин возврата.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, в должностные обязанности, которого входит выполнение муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист проводит проверку предоставленных документов, формирует, при необходимости, и направляет межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, подготавливается проект постановления Администрации об отказе в регистрации устава ТОС, изменений в устав ТОС.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, подготавливается проект постановления Администрации о регистрации устава ТОС, изменений в устав ТОС.

Подготовленный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист передает вместе с заявлением и приложенными к нему документами Главе Артемьевского сельского поселения*,* для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.4. Принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Артемьевского сельского поселения подготовленного и согласованного проекта постановления Администрации.

Глава Артемьевского сельского поселения рассматривает и подписывает проект постановления Администрации в течение 2 дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного постановления Администрации уполномоченным специалистом, 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 назначенное время уполномоченный специалистнаправляет 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.

Сведения о регистрации устава ТОС, изменений в устав ТОС вносятся в журнал учета регистрации устава ТОС Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется Главой Чебаковского сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется Главой Чебаковского сельского поселения 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 административного 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 административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D59B01AA1E55E293A80ADF47356D780819C0BBB2B9BFA9CAB7309434E63CCDAD0C4B4A060EAC2A02FC4016D627m719O) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

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

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

1. Заявитель может 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 осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации,должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими 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 Чебаковского сельского поселения;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, а также может быть направлена по почте. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы Артемьевского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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, должностного лица Администрации;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо 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:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Чебаковского сельского поселения.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#P350) 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 действиях, 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 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 Артемьевского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному [регламенту](#Par34)

Главе Артемьевского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество председателя собрания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конференции) граждан либо председателя органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

территориального общественного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, телефон)

# Заявление о регистрации Устава территориального общественного самоуправления (изменений в Устав территориального общественного самоуправления)

Прошу зарегистрировать Устав территориального общественного самоуправления (изменения в Устав территориального общественного самоуправления), осуществляемого на территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество председателя собрания (конференции) граждан

либо председателя органа территориального общественного самоуправления)

Приложение 2

к Административному [регламенту](#Par34)

# Журнал учета документов по регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления, принятию решения об отказе в регистрации Устава территориального общественного самоуправления

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, адрес | Дата и № постановления Администрации АСП | Наименование, краткое содержание постановления Администрации АСП | Дата выдачи (направления) документов заявителю (представителю заявителя) | Подпись заявителя (представителя заявителя) | Подпись работника, выдавшего (направившего) документы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному [регламенту](#Par34)

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обращение заявителя с заявлением и полным пакетом документов для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления в Администрацию АСП | | |
|  | | |
| Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день | | |
|  | | |
| Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и подготовка документа либо осуществление действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги– 20 календарных дней | | |
|  | | |
| Принятие решения – 2 календарных дня | | |
|  |  |  |
| Выдача (направление) заявителю постановления Администрации о регистрации устава ТОС – 7 календарных дней |  | Выдача (направление) заявителю постановления Администрации об отказе в регистрации устава ТОС – 7 календарных дней |