**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов ТОС**

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа Тверской
от 28.01.2021 № 006-2021-РА

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

1. **Общие положения**

1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2 Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, наделенное собранием (конференцией) соответствующими полномочиями.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: регистрация уставов территориального общественного самоуправления.

Регистрация изменений в устав осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, установленном для регистрации устава.

2.2 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (далее - официальный сайт).

2.2.2 Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1, осуществляется специалистом администрации, отвечающим за работу сайта.

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

а) график приема заявителей;

б) телефон, адрес электронной почты;

в) текст настоящего Административного регламента.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, касающихся предоставления административной услуги по регистрации ТОС.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагает направить обращение.

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

а) по письменным обращениям - почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения;

б) по электронной почте - на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.3 Муниципальная услуга предоставляется:

а) по местонахождению: 127051, г.Москва, ул.Цветной бульвар, дом 21, стр. 9;

б) адрес официального сайта: https://adm-tver.ru/;

в) график работы:

- понедельник - четверг - с 9.00 - 17.00 часов; пятница - с 9.00 - 15.45 часов;

- перерыв - с 13.00 - 13.45 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни;

г) телефон: (499) 251-68-94 (организационный отдел);

д) адрес электронной почты: adm@mutver.ru;

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) регистрация;

б) отказ в регистрации.

2.5 Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

2.5.1 При регистрации:

а) проставлением на уставе специального штампа о регистрации;

б) свидетельством о регистрации устава территориального общественного самоуправления,

в) присвоением уставу регистрационного номера;

2.5.2 При отказе в регистрации:

а) направляется письменное уведомление заявителю с обоснованием причин отказа;

б) поданные для регистрации документы не возвращаются и подшиваются в дело.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением нему необходимых документов (далее - запроса).

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

в) Устав муниципального округа Тверской;

г) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Тверское в городе Москве, утвержденный решением муниципального Собрания от 10 ноября 2011 года № 298/2011;

д) настоящий Административный регламент;

е) иные нормативно-правовые акты.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.8.2 Для регистрации устава территориального общественного самоуправления предоставляются следующие документы:

а) запрос (заявление) о регистрации устава ТОС в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, заявителя;

в) проект устава территориального общественного самоуправления (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенный подписью председателя ТОС) в двух экземплярах, а также в электронном виде);

г) протокол собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, с приложением листов регистрации участников, в одном экземпляре).

д) список граждан старше 16-ти лет, проживающих на территории, на которой образуется территориальное общественное самоуправление (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенный подписью председателя ТОС) в одном экземплярах, а также в электронном виде;

е) копия решения Совета депутатов об установлении границ территориального общественного самоуправления.

2.8.3. Заявитель может предоставить иные документы, как по собственной инициативе, так и по требованию администрации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.8.2. 2.8.3. настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.10. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие устава территориального общественного самоуправления Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законам города Москвы, Уставу города Москвы, Уставу муниципального округа Тверской в городе Москве, иным нормативно-правовым актам.

2.11. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 20 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

2.13. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.14. Организация предоставления муниципальных услуг:

а)   на информационных стендах в Администрации размещается следующая информация:

график приема Заявителей;

телефоны, адрес электронной почты;

б) Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу;

2.15. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг:

- информирование о предоставлении муниципальной услуге;

- безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

б) качества муниципальных услуг:

- минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1 Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее - административных процедур):

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса;

в) принятие решение по итогам рассмотрения запроса;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация запроса.

3.2.1 Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал предоставления муниципальной услуги следующих сведений:

а)  о заявителе: фамилия, имя, отчество; место жительства (в соответствии с регистрацией);

б) дата поступления запроса;

в) входящий номер регистрации запроса;

г) информация о результате регистрации/ отказе в регистрации с указанием реквизитов письма заявителю;

д) дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю, подпись заявителя;

е) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

а) даты регистрации запроса;

б) наименований принятых документов и их количества;

в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.

3.2.3. Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им запроса.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 30 минут с момента начала приема.

3.2.5. В случае направления запроса по почте России, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

3.2.6. Рассмотрение запроса начинается в течение рабочего дня следующего после дня регистрации запроса.

3.3. Рассмотрение запроса и принятие решения по итогам его рассмотрения:

3.3.1 Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса.

* Срок рассмотрения запроса и принятия решения по итогам его рассмотрения не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления запроса исполнителю.
* Результатом принятия решения по итогам рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Административного регламента.
* Срок оформления результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 календарных дней со дня принятия решения по итогам рассмотрения запроса.
* Результат предоставления муниципальной услуги представляется на рассмотрение главе администрации.
* Срок рассмотрения главой администрации представленных исполнителем документов должен обеспечивать получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.
* При отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги такой отказ должен быть мотивирован.

3.3.8. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись или, по письменному заявлению заявителя, направляется почтой России не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.3.9. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

1. **Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется администрацией, Советом депутатов (далее - Совет депутатов) в форме плановой и внеплановой проверки, в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездействие) администрации или исполнителя (далее - контроль).

4.2. Для осуществления контроля в администрации распоряжением администрации образуется комиссия.

4.3. В Совете депутатов контроль осуществляет комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

4.4. Плановая проверка осуществляется по поручению главы администрации.

4.5. Плановая проверка осуществляется один раз в год.

4.6. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента.

4.7. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления, по результатам проведенного контроля, нарушений прав заявителя, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты осуществления контроля оформляются справкой, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется соответственно исполнителю или администрации для устранения выявленных недостатков.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих**
* Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) администрации или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.
* Обжалование действий (бездействия) администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее - жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.
* Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования электронной почты, жалобу на действия (бездействие):

а) на администрацию - в Совет депутатов на имя Председателя Совета депутатов, Главы муниципального округа;

б) на исполнителя – главе администрации или лицу, официально исполняющему его обязанности.

* Жалоба, поданная в Совет депутатов, не позднее 30 календарных дней со дня ее поступления, направляется на рассмотрение на заседании Совета депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

5.5. Жалобу поданную на исполнителя, глава администрации или лицо, официально исполняющее обязанности, обязаны рассмотреть в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

* Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

в) указание на администрацию или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) администрации, исполнителя, доводы жалобы.

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

* Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной, подтверждающий его полномочия на подписание жалобы, документ.
* Жалоба не рассматривается в случае если:

а)   в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;

б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

* Жалоба может быть отозвана заявителем.
* Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) обоснованной - в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) необоснованной - заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

* О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю в течение 5 календарных дней после принятия решения.

5.11. Жалобы не позволяющие установить заявителя не рассматриваются.

*Приложение
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги по
регистрации уставов
территориального общественного
самоуправления*

*Главе администрации
муниципального округа*Тверской **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Направляю Вам на регистрацию устав территориального общественного самоуправления «*наименование ТОС*».

Приложение:

1. Магнитный носитель 1 шт.
2.

Председатель/представитель
территориального общественного
самоуправления

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование ТОС (подпись)* *(Ф.И.О.)*

Адрес места жительства:
 Контактный телефон:
Электронная почта