

МУНИЦИПАЛИТЕТ
внутригородского муниципального образования
Дорогомилово в городе Москве

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20__ года № _____

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального
общественного самоуправления»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от _____ 20__ года № _____:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Панорама Дорогомилово».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве Н.С. Насоновой.

Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Дорогомилово
в городе Москве

Н.С. Насонова

Согласовано:

Согласовано:

Заместитель руководителя _____ Н.В. Уваров

Юрисконсульт-главный специалист _____ Д.А. Карпова

исп. Д.А. Карпова.
499-249-80-43

Разослать: муниципалитету, прокуратуре, Департаменту территориальных органов
исполнительной власти города Москвы, на сайт.

Приложение
к постановлению муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Дорогомилово в городе Москве
от _____ 2012 года № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального
общественного самоуправления»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация 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, установленным для регистрации устава территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются, в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных муниципалитетом внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее – Требования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) Устав внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве;

4) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Дорогомилово в городе Москве, утвержденный решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве от _____ 20__ года № _____.

Наименование органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве, предоставляющего муниципальную услугу

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются муниципалитетом внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее – муниципалитет).

Заявитель

6. 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.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) для регистрации трудового договора:

а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) устав ТОС прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;

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

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

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Муниципалитет самостоятельно получает в муниципальном Собрании внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее – муниципальное Собрание) копию решения об установлении границ территориального общественного самоуправления;

2) для регистрации изменений в устав территориального общественного самоуправления:

а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) устав территориального общественного самоуправления, зарегистрированный в муниципалитете;

г) 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;

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

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

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней.

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

Отказ в приеме запроса

10. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента;
 - 2) отсутствие в запросе необходимых сведений, позволяющих идентифицировать заявителя или представителя заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства);
 - 3) несоответствие представленных документов Требованиям;
 - 4) не предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
 - 5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.
11. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.
12. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, Уставу города Москвы, законам города Москвы, Уставу внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) регистрация устава ТОС – оформляется постановлением муниципалитета, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма которого устанавливается решением муниципального Собрания);
- 2) регистрация изменений в устав ТОС – оформляется постановлением муниципалитета и проставлением на уставе и решении о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма которого устанавливается решением муниципального Собрания);
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю;
- 2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней;
- 2) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 30 минут;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

Состав и последовательность административных процедур

19. Административные процедуры состоят в следующей последовательности:

- 1) прием (получение) запроса;
- 2) обработка запроса;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При выполнении административных процедур осуществляются также действия предусмотренные Порядком, указанным в подпункте 4 пункта 4 настоящего Административного регламента.

Прием (получение) запроса

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

21. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист *муниципалитета / структурного подразделения муниципалитета*, ответственного за делопроизводство и документооборот муниципалитета.

22. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.
- 2) осуществляет прием и регистрацию запроса в установленном порядке.

23. Передает зарегистрированный запрос на исполнение *в соответствующее структурное подразделение муниципалитета / должностному лицу, ответственному за обработку запроса*.

24. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Обработка запроса

25. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса *специалистом муниципалитета / структурным подразделением муниципалитета*, в чью компетенцию входит обработка запросов.

26. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист *муниципалитета / структурного подразделения муниципалитета*, в чью компетенцию входит обработка запросов (далее – должностное лицо, ответственное за обработку запроса).

27. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента;
- 2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления.

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет в установленном порядке запрос и проект постановления муниципалитета или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

28. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 20 дней с даты регистрации запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

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

30. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является Руководитель муниципалитета.

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

1) принимает решение в соответствии с Требованиями по запросу, проекту постановления муниципалитета или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подписании постановления муниципалитета обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации и их подписание);

3) обеспечивает передачу постановления муниципалитета, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав 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.

32. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 дней с даты поступления должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта постановления муниципалитета или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

33. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, постановления муниципалитета, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

35. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса:

1) присваивает запросу статус исполненного;

2) проверяет полномочия и/или личность заявителя, получающего результат предоставления услуги лично.

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется на следующий рабочий день после присвоения запросу статуса исполненного.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня с даты поступления должностному лицу, ответственному за прием (получение) запроса, постановления муниципалитета, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

37. Контроль осуществляется муниципалитетом и муниципальным Собранием в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

38. Периодичность осуществления плановой проверки в муниципалитете устанавливается планом работы муниципалитета.

39. Муниципальное Собрание осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета Руководителя муниципалитета о результатах его деятельности, деятельности муниципалитета, в том числе о решении вопросов, поставленных муниципальным Собранием.

40. 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) муниципалитета, должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

41. Внеплановая проверка в муниципалитете проводится по поручению Руководителя муниципалитета или лица, исполняющего его полномочия.

В муниципальном Собрании внеплановую проверку проводит комиссия муниципального Собрания, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия муниципального Собрания).

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

43. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется Руководителю муниципалитета или лицу, исполняющему его полномочия.

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

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

1) должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в муниципалитет;

2) Руководителя муниципалитета в муниципальное Собрание.

45. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

46. Жалоба, поступившая в муниципалитет, подлежит рассмотрению должностным лицом муниципалитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

47. Жалоба, поступившая в муниципальное Собрание, рассматривается на ближайшем заседании муниципального Собрания. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия муниципального Собрания.

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Регистрация уставов
территориального общественного самоуправления»

Запрос принят _____ 20__ года № _____

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

Руководителю _____ муниципалитета
внутригородского _____ муниципального
образования Дорогомилово в городе
Москве
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги

получен _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись _____ расшифровка _____

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

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве Устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в муниципалитете внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве;

2) _____ направить _____ почтовым _____ отправлением _____ по _____ адресу:
_____.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____

место жительства _____

контактный телефон, _____ адрес _____ электронной _____ почты _____ (при _____ наличии)
_____.

расшифровка

подпись

Представитель заявителя _____ / _____

подпись

расшифровка

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Регистрация уставов
территориального общественного самоуправления»

Запрос принят _____ 20__ года № _____

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

Руководителю муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Дорогомилово в городе
Москве
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги
получен _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»
(изменения в устав)**

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве изменения в Устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в муниципалитете внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве;

2) направить почтовым отправлением по адресу:
_____.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____

место жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

подпись

расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка