****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАМЕНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КАРДЫМОВСКОГО РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.01. 2012 г. N 22**

**ЛЕНСКА**

Об утверждении Административного регламента Администрации Каменского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Каменского сельского поселения от 08.12.2011 №50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Каменского сельского поселения, Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

 **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Каменского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3.Поместить настоящее постановление на сайте Администрации Каменского сельского поселения . 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области **В.П.Шевелёва**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

10.01.2012 №22

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

# «РЕГИСТРАЦИЯ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО

# ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»

# Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Административный регламент Администрации Каменского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан Администрацией Каменского сельского поселения (далее – Администрация) в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при регистрации Устава территориального общественного самоуправления (далее – Устав ТОС), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

* 1. Заявителями являются назначенные учредительным собранием (конференцией) граждан по созданию территориального общественного самоуправления лица, ответственные за направление документов по установлению границ территориального общественного самоуправления и регистрации Устава ТОС (далее - уполномоченное лицо).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты размещены на Интернет-сайте Администрации Каменского сельского поселения http://kamenk.kardymovo.ru.

1.4. Прием заявлений о регистрации Устава ТОС осуществляется по адресу: Смоленская область, Кардымовский район, д.Каменка , ул. Центральная, д.13 понедельник –пятница – с 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: kamenka@kard.sml

1.5. Консультации по вопросам регистрации Устава ТОС проводятся специалистами Администрации (далее – специалисты отдела) при личном контакте по адресу: Смоленская область, Кардымовский район, д.Каменка , ул. Центральная, д.13 и по телефону 8 (48167) 2-91-85, 2-91-88,

1.6. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты отдела обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами отдела своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.7. Размещаемая на стендах Администрации информация должна содержать:

1. текст Административного регламента;
2. блок-схему согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
3. рекомендуемую форму заявления на предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – регистрация Устава территориального общественного самоуправления.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Регистрацию Устава ТОС осуществляет Администрация по местному самоуправлению Администрации Каменского сельского поселения в соответствии с Положением о ТОС на территории Каменского сельского поселения.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги требуется:

- согласование границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, Администрацией Каменского сельского поселения;

- установление границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, Решением Совета депутатов Каменского сельского поселения.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

* 1. о регистрации Устава ТОС;
	2. об отказе в регистрации Устава ТОС.

2.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением уполномоченным лицом одного из следующих документов:

1. постановления Администрации Каменского сельского поселения о регистрации Устава ТОС лично в помещении Администрации либо путем почтовой, факсимильной или электронной связи;
2. ответа об отказе в регистрации Устава ТОС лично в помещении Администрации либо путем почтовой или электронной связи.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения уполномоченного лица.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, статья 27);

2) Положением о территориальном общественном самоуправлении в Каменском сельском поселении;

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченное лицо подает в Администрацию Каменского сельского поселения заявление о регистрации Устава ТОС (далее – заявление), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты, с приложением следующих документов:

1) протокола учредительного собрания (конференции) граждан по вопросам организации территориального общественного самоуправления;

2) Устава ТОС, принятого на учредительном собрании (конференции) граждан, в двух экземплярах;

3) копии решения Смоленского городского Совета об установлении границ территориального общественного самоуправления;

4) списка участников учредительного собрания (конференции).

2.9.1. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество уполномоченного лица;

- почтовый адрес, телефон для связи.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

2.9.2. Протокол учредительного собрания (конференции) граждан по вопросам организации территориального общественного самоуправления должен быть подписан председателем и секретарем учредительного собрания (конференции) граждан и содержать:

- дату и место проведения учредительного собрания (конференции) граждан;

- общее число граждан, проживающих на соответствующей территории и имеющих право принимать участие в собрании (конференции) граждан;

- количество зарегистрированных участников учредительного собрания (конференции) граждан;

- итоги голосования;

- принятые решения.

2.9.3. Устав ТОС, принятый на учредительном собрании (конференции) граждан, должен быть прошит, пронумерован и подписан руководителем избранного органа территориального общественного самоуправления.

В Уставе ТОС указываются:

1) территория, на которой оно осуществляется;

2) цели, задачи, формы и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления;

3) порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территориального общественного самоуправления;

4) порядок принятия решений;

5) порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;

6) порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления.

2.9.4. Список участников учредительного собрания (конференции) граждан должен быть подписан председателем и секретарем учредительного собрания (конференции) граждан.

2.10. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

- несоблюдение требований к оформлению заявления, указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента;

- вступившее в законную силу определение или решение суда;

- несоответствие содержания представленных документов;

- несоблюдение порядка принятия Устава ТОС;

- отсутствие в Уставе положений, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.15. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.17. Помещения оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов, графиком приема заявителей, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления муниципальной услуги, иной информацией, наглядно отображающей механизм предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

2.18. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур, требования к порядку их выполнения,

# в том числе особенности выполнения административных процедур

# в электронной форме

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

1. предоставление уполномоченным лицом в Администрацию Каменского сельского поселения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;
2. приём и регистрация поступившего заявления и документов к нему специалистом Администрации Каменского сельского поселения;
3. передача его на рассмотрение Главе муниципального образования Каменского сельского поселения;
4. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов специалистом Администрации;
5. принятие решения:

- о регистрации Устава ТОС;

- об отказе в регистрации Устава ТОС;

1. подготовка проекта постановления Администрации Каменского сельского поселения о регистрации Устава ТОС либо ответа об отказе в регистрации Устава ТОС;
2. выдача заявителю копии постановления о регистрации Устава ТОС или ответа об отказе в регистрации Устава ТОС.

Рассмотрение Администрации заявления и представленных документов

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является обращение уполномоченного лица лично в письменной форме либо полученное по почте или по электронной почте.

3.2.1. При получении заявления специалист Администрации Каменского сельского поселения регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его Главе муниципального образования Каменского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Глава муниципального образования Каменского сельского поселения рассматривает зарегистрированное заявление.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Специалист отдела:

3.3.1. Проверяет комплектность представленных документов и их соответствие установленным требованиям к форме и содержанию. При соответствии представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 Административного регламента, готовит проект постановления Администрации Каменского сельского поселения регистрации Устава ТОС.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия документов либо несоответствия требованиям, указанным в пунктах 2.9, 2.11 Административного регламента, готовит проект мотивированного ответа об отказе в регистрации Устава ТОС.

Принятие решения

3.6. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, выдает уполномоченному лицу копию постановления о регистрации Устава ТОС или мотивированный ответ об отказе в регистрации Устава ТОС при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

3.7. В случае если уполномоченное лицо не может лично явиться для получения копии постановления о регистрации Устава ТОС или мотивированного ответа об отказе в регистрации Устава ТОС, они могут быть направлены по почте или по электронной почте (способ получения выписки или ответа должен быть указан в заявлении).

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур – 1 рабочий день.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Руководитель Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации определяется федеральным и областным законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется гражданским процессуальным законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту Каменского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги « Регистрация Устава территориально-общественного самоуправления»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

# «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления»

Предоставление уполномоченным лицом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявления и необходимых документов

(лично, почтовым отправлением либо по электронной почте)

Прием и регистрация поступившего заявления, передача на рассмотрение координирующему данную сферу работнику

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов специалистом по работе с гражданами

Принятие решения о регистрации Устав

а ТОС

Принятие решения об отказе в регистрации Устава ТОС

Подготовка ответа об отказе в регистрации Устава ТОС

Подготовка проекта постановления о регистрации Устава ТОС

Выдача заявителю ответа об отказе в регистрации Устава ТОС

(лично, почтовым отправлением либо по электронной почте)

Выдача заявителю копии постановления о регистрации Устава ТОС

(лично, почтовым отправлением либо по электронной почте)

Приложение № 2

к Административному регламенту Каменского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги « Регистрация Устава территориально-общественного самоуправления»

Рекомендуемая форма заявления для предоставления муниципальной услуги

# «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления»

Главе мунициального образования

Каменского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от уполномоченного учредительным собранием граждан ТОС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ТОС)

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

(Ф.И.О.)

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

 **(адрес)**

**заявление**

В соответствии с Положением о территориальном общественном самоуправлении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденным решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Совета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, прошу Вас зарегистрировать Устав территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование ТОС)

Приложение:

1. Протокол учредительного собрания (конференции) граждан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_ л.
2. Устав – на \_\_\_\_ л.
3. Список участников собрания (конференции) – на \_\_\_ л.
4. Копия решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Совета от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «Об установлении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

 (дата) (подпись, Ф.И.О.)