

**Российская Федерация**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС**

**Топкинский муниципальный округ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТОПКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО округа**

**постановление**

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_-п

# г.Топки

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5DB74934A0286115A2D5B56E96ADC6BE97E53659B559ECC3380CAF49D1549B696A7102C360AFBC3874916D0E1D32A0A6A69676DBE966E28MEl8G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5DB74934A0286115A2D5B56E96ADC6BE97E53659B559ECC3380CAF49D1549B696A7102C360AFBC3874916D0E1D32A0A6A69676DBE966E28MEl8G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Топкинского муниципального округа от 05.12.2022 № 1651-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Топкинского муниципального округа», постановлением администрации Топкинского муниципального округа от 11.04.2023 № 550-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Топкинского муниципального округа», решением Совета народных депутатов Топкинского муниципального округа от 26.01.2021 № 218 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в Топкинском муниципальном округе», Уставом муниципального образования Топкинский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

2. Постановление администрации Топкинского муниципального округа от 27.05.2021 № 735-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»признать утратившим силу.

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Топкинского муниципального округа (руководитель аппарата) Е.Л.Рябову.

5. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава Топкинского

муниципального округа С.В.Фролов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Топкинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий организационного отдела администрации Топкинского муниципального округа как уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее - уполномоченный орган).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, представляющие органы территориального общественного самоуправления, избранные на учредительном собрании или конференции граждан (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования.

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа посредством консультирования в устной форме при личном обращении заявителя или по телефонной связи, в письменном виде по почте или в электронной форме через официальную почту уполномоченного органа, также посредством размещения информации:

* на информационном стенде в помещении администрации Топкинского муниципального округа в информационных материалах;
* на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа ([www.admtmo.ru](http://www.admtmo.ru/)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Информирование предоставляется по вопросам:

* перечня заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
* перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* о законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* порядка и способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* срока предоставления муниципальной услуги;
* сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа;
* времени приема и выдачи документов;
* принятия решения по конкретному заявлению;
* обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону 8 (384-54) 4-63-08 электронной почте [(](http://www.akmrko.ru/)org.otdel@admtop.ru[)](http://www.akmrko.ru/) или на личном приеме по адресу: г.Топки, ул.Луначарского, д.21 организационный отдел администрации Топкинского муниципального округа (кабинет №1), график работы: с пн-пт с 08:00-17:00, обед с 12:00-13:00.

1.3.2. На информационном стенде, расположенном непосредственно в здании уполномоченного органа, включая размещение в отдельном оборудованном помещении - специальном месте предоставления муниципальных услуг всем категориям лиц с ограниченными возможностями и других маломобильных групп населения, на первом этаже здания уполномоченного органа, размещенные сведения о предоставлении муниципальной услуги для всех категорий лиц с ограниченными возможностями и других маломобильных групп населения дублируются необходимой для лиц с ограниченными возможностями звуковой и зрительной информацией, а также в виде надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

1.3.3. Заявители, предоставившие в уполномоченный орган документы для оказания муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются ответственным специалистом уполномоченного органа:

* об оставлении без рассмотрения заявления;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей производится в устной форме или посредством направления уведомления в письменной форме в порядке,установленном настоящим административным регламентом. Если для подготовкиответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования. Ответ на письменный вопрос предоставляется в течении 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.3.5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

Муниципальная услуга включает в себя следующие процедуры:

* + 1. прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
    2. принятие решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления либо отказе в регистрации устава;
    3. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется организационным отделом администрации Топкинского муниципального округа.

Организационный отдел администрации Топкинского муниципального округа участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

* + - информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
    - приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* + 1. выдача свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления;
    2. отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в уставтерриториального общественного самоуправления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа ([www.admtmo.ru](http://www.admtmo.ru/)[)](http://www.akmrko.ru/), на Едином портале (www.gosuslugi.ru), РПГУ, в федеральном реестре.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги: заявление о регистрации устава территориального общественного самоуправления (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление).

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) протокол учредительного собрания или конференции граждан, в котором содержится принятое решение собрания (конференции) граждан об организации ТОС на соответствующей территории (подлинник с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления);

2) два экземпляра, принятого собранием или конференцией граждан устава ТОС (подлинники с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенные подписью председателя территориального общественного самоуправления);

3) заверенную копию решения Совета народных депутатов муниципального образования об установлении границ (названии) территории, на которой предполагается осуществление ТОС с описанием границ и адресов жилых домов, находящихся на территории ТОС.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

* + 1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
    2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;
    3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
    4. представления 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего организационного отдела администрации Топкинского муниципального округа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, начальника организационного отдела администрации Топкинского муниципального округа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в регистрации устава территориального общественного самоуправления в случае:

1. отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;
2. несоответствия устава территориального общественного самоуправления, иных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, требованиям законодательства;
3. недостоверности сведений, указанных в документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

Отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления может быть оспорен в судебном порядке.

Форма отказа в регистрации устава территориального общественного самоуправления приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

* 1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) уполномоченным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

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

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем, регистрируется в установленном порядке в организационном отделе администрации Топкинского муниципального округа с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите лиц с ограниченными возможностями.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее   
10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

Для всех категорий лиц с ограниченными возможностями и других маломобильных групп населения предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельном оборудованном помещении - специальном месте предоставления муниципальных услуг, которое находится на первом этаже здания уполномоченного органа. В данном помещении по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать неотложную скорую помощь.

Вход в здание уполномоченного органа оборудован пандусом, также предусмотрен переносной пандус на первом этаже здания, что обеспечивает заявителю - лицу с ограниченными возможностями допустимостьсамостоятельного передвижения по территории, на которой предоставляются муниципальные услуги, в том числе с использованием кресла-коляски.

В отдельном помещении на первом этаже здания уполномоченного органа имеется специальное оборудование (телефон и оптическая лупа, предназначенная для прочтения текста, для заявителей с нарушением органов зрения) и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности, обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.3 При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

* открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
* выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
* сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист кавторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Специалисты, непосредственно предоставляющие услуги заявителям-лицам с ограниченными возможностями, проинструктированы и обучены по вопросам обеспечения доступности услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи.

В случае обращения заявителя - лица с ограниченными возможностями, с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболевания, не способного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами в дистанционном режиме или по месту жительства такого заявителя.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.6.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

* расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
* степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), РПГУ, в федеральном реестре;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования по электронной почте, телефону, письменно;
* наличие специального оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* обеспечение физической доступности услуг для их получателей - лиц с ограниченными возможностями;
* оказание муниципальных услуг населению, помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
* открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

* оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
* предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

* для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* для подачи заявления и документов;
* для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* для получения результата предоставления муниципальной услуги.

**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) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) принятие решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления либо отказе в регистрации устава;

3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Основанием принятия решения является: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа проводит проверку:

1) наличия документов, необходимых для принятия решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления;

2) соответствия представленных документов законодательству Российской Федерации.

По итогам проверки документов, учитывая основания, указанные в подпункте 2.9.1 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает либо проект решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления, либо проект отказа с указанием причин.

Подготовленные проекты решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления, либо отказа передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом начальнику уполномоченного органа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа, проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту начальник уполномоченного органа передает (направляет в электронном виде) данные документы заместителю главы Топкинского муниципального округа (руководитель аппарата) на согласование.

В случае наличия замечаний у заместителя главы Топкинского муниципального округа (руководитель аппарата) по проекту заместитель главы Топкинского муниципального округа (руководитель аппарата) возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Доработанные проекты передаются уполномоченным специалистом начальнику уполномоченного органа для направления заместителю главы Топкинского муниципального округа (руководитель аппарата).

Заместитель главы Топкинского муниципального округа (руководитель аппарата) при отсутствии замечаний передает на подписание главе Топкинского муниципального округа:

решение о регистрации устава территориального общественного самоуправления либо документы об отказе в регистрации устава территориального общественного самоуправления.

После подписания заместитель главы Топкинского муниципального округа (руководителю аппарата) передает полученные документы уполномоченному специалисту, подготовившему проект.

Уполномоченный специалист:

- обеспечивает внесение информации о регистрации устава территориального общественного самоуправления в реестр территориального общественного самоуправления;

- проставляет на первой странице устава территориального общественного самоуправления штамп о регистрации;

- один экземпляр решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления и один экземпляр устава территориального общественного самоуправления с проставленным на первой странице штампом о регистрации, либо один экземпляр отказа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

Основанием для принятия решения является: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления и два экземпляра устава территориального общественного самоуправления с проставленным на первой странице штампом о регистрации, либо отказа, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя;

2) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

3) выдает заявителю один экземпляр решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления и один экземпляр устава территориального общественного самоуправления с проставленным на первой странице штампом о регистрации, либо один экземпляр отказа;

4) вносит запись о выдаче заявителю документов в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

5) отказывает в выдаче документов в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с решением (отказом), отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Основанием принятия решения является: принятие решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления либо об отказе в регистрации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления и устава территориального общественного самоуправления с проставленным на первой странице штампом о регистрации, либо отказа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет заместитель главы Топкинского муниципального округа (руководитель аппарата).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов администрации Топкинского муниципального округа.

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в год.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица уполномоченного органа и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностные лица уполномоченного органа, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Топкинского муниципального округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа администрации Топкинского муниципального округа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа администрации Топкинского муниципального округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа администрации Топкинского муниципального округа, специалиста уполномоченного органа администрации Топкинского муниципального округа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, правовыми актами администрации Топкинского муниципального округа, решениями Совета народных депутатов Топкинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, правовыми актами администрации Топкинского муниципального округа, решениями Совета народных депутатов Топкинского муниципального округа у заявителя;
5. 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 субъекта Российской Федерации, правовыми актами администрации Топкинского муниципального округа, решениями Совета народных депутатов Топкинского муниципального округа;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, правовыми актами администрации Топкинского муниципального округа, решениями Совета народных депутатов Топкинского муниципального округа;
7. отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. 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 Кемеровской области - Кузбасса, правовыми актами администрации Топкинского муниципального округа, решениями Совета народных депутатов Топкинского муниципального округа;
10. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Топкинского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа подается начальнику организационного отдела администрации Топкинского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника организационного отдела подается заместителю главы Топкинского муниципального округа (руководитель аппарата).

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Топкинского муниципального округа (руководитель аппарата) подается главе Топкинского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в организационный отдел администрации Топкинского муниципального округа.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в организационный отдел администрации Топкинского муниципального округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* удовлетворить жалобу;
* отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 4.4 настоящего административного регламента, дается информация о выявленных нарушений при оказании 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, указанном в пункте 4.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

* жалоба признана необоснованной;
* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
2. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
3. основания для принятия решения по жалобе;
4. принятое по жалобе решение;
5. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
6. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется непосредственно сотрудникам организационного отдела администрации Топкинского муниципального округа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Регистрация уставов территориального

общественного самоуправления»

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

(полное наименование органа местного самоуправления)

от кого

(

наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)»

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

почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

# Заявление

о регистрации устава территориального общественного самоуправления

Прошу зарегистрировать устав территориального общественного самоуправления

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

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

(наименование территориального общественного самоуправления) принятый на собрании (конференции) граждан.

С целью предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E91A4ECF95A3883FA466ADAAA70FDD9C00AEBAC5AE3214AFE0510F730EC86448E589BA45DD39EA8808E7502F6R14BI) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, уничтожение с использованием средств автоматизации и/ или без использования таких средств полученных персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Регистрация уставов территориального

общественного самоуправления»

Кому

(

на

именование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)»

-----------------------------------------------------------------, его почтовый индекс и адрес)

# Отказ

в регистрации устава территориального общественного самоуправления

Вы обратились с заявлением о регистрации устава территориального общественного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование территориального общественного самоуправления)

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в регистрации устава территориального общественного самоуправления в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причина отказа)

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

Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: Телефон:

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Регистрация уставов территориального

общественного самоуправления»

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

**о регистрации устава территориального общественного самоуправления**

Настоящее Свидетельство выдано в соответствии с Положением «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в Топкинском муниципальном округе», утвержденным решением Совета народных депутатов Топкинского муниципального округа от 26.01.2021 № 218, территориальному общественному самоуправлению:

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

(полное наименование территориального общественного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и подтверждает регистрацию устава территориального общественного самоуправления.

Территория осуществления территориального общественного самоуправления:

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

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

с указанием даты и номера решения Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа об установлении границ территориального общественного самоуправления)

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Топкинского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П.».

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Регистрация уставов территориального

общественного самоуправления»

# Образец удостоверения

**Председателя ТОС Топкинского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация Топкинского муниципального округа**  **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_**   |  | | --- | | Место для  фотографии |   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  личная подпись  М.П.  Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года  Действительно до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года  Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель ТОС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование ТОС)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Глава Топкинского муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись фамилия, инициалы М.П. |