



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛОВИНСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2018 года № 288

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по регистрации
уставов территориальных
общественных самоуправлений**

В соответствии со статьями 12,13,14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве от 26 сентября 2011 года № 244 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального округа Головинский постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский <http://nashe-golovino.ru>; www.наше-головино.рф.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Со дня вступления настоящего постановления в силу признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве от 10 января 2012 г. № 375 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Головинский **И.В. Кудряшова.**

**Глава администрации
муниципального округа Головинский**

И.В. Кудряшов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Головинский
от 25 декабря 2018 года №288

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений (далее – муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений.

Регистрация изменений (дополнений) в устав осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, установленным для регистрации уставов.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский, публикации в средствах массовой информации.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим, организующим в администрации предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

На официальном сайте размещается следующая информация:

- а) график приема заявителей;
- б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- в) текст настоящего Административного регламента;
- г) формы заявлений, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

При консультировании ответ направляется:

- а) по письменным обращениям – почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;
- б) по электронной почте – на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией:

- а) место нахождение: 125565, г.Москва, ул. Флотская, д.1,
- б) адрес официального сайта: www.nashe-golovino.ru, <http://наше-головино.рф>.

в) график работы администрации:

понедельник – четверг – с 08.00 – 17.00 часов;

пятница – с 08.00 – 15.45 часов;

перерыв – с 12.00 – 12.45 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

г) общий телефон администрации: 8(495)456-06-81;

д) адрес электронной почты администрации: nashegolovino@mail.ru;

Результат предоставления муниципальной услуги.

1) Результатом предоставления муниципальной услуги по регистрации устава территориального общественного самоуправления является:

- а) регистрация устава;
- б) отказ в регистрации.

2) Результатом предоставления муниципальной услуги по регистрации изменений (дополнений) в устав территориального общественного самоуправления является:

- а) регистрация изменений (дополнений);
- б) отказ в регистрации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

1) При регистрации устава территориального общественного самоуправления:

- а) постановлением администрации;
- б) свидетельством о регистрации устава территориального общественного самоуправления;
- в) проставлением на уставе специального штампа о регистрации (форма которого устанавливается решением муниципального Собрания).

2) При регистрации изменений (дополнений) в устав территориального общественного самоуправления:

- а) постановлением администрации;
- б) проставлением на уставе специального штампа о регистрации (форма которого устанавливается решением муниципального Собрания).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением ему необходимых документов (далее – заявления).

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- в) Устав внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве;
- г) настоящий Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов необходимых заявителю для обращения в администрации за предоставлением муниципальной услуги:

1) Для регистрации устава территориального общественного самоуправления:

- паспорт;
- заявление о регистрации устава территориального общественного самоуправления, оформленное в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту (приложение 1);
- устав территориального общественного самоуправления прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на цифровом носителе;
- копия решения муниципального Собрания об утверждении границ территориального общественного самоуправления;
- копия протокола собрания (конференции) граждан по организации территориального общественного самоуправления.

2) Для регистрации изменений (дополнений) в устав территориального общественного самоуправления:

- паспорт;
- заявление о внесении изменений (дополнений) в устав территориального общественного самоуправления, оформленный

в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту (приложение 2);

– решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на цифровом носителе;

– копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято указанное решение.

2.8. В случае направления заявления по почте, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

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

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

б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди:

– при подаче заявления не более 15 минут;

– при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут;

2.13. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.14. Организация предоставления муниципальных услуг в администрации.

На информационных стендах размещается следующая информация:

– график приема Заявителей;

– телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

– текст настоящего Административного регламента;

– образец заполнения заявления.

Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копирующим аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу.

Для ожидания приема заявителем, возможности оформления заявления отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

2.15. Показатели доступности муниципальных услуг:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели качества муниципальных услуг:

- минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- а) прием и регистрация заявления;
- б) рассмотрение заявления;
- в) принятие решения по итогам рассмотрения заявления;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

Регистрация заявления осуществляется путем внесения в реестр Уставов ТОС внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве (далее – Реестр) следующих сведений:

- о заявителе:
фамилия, имя, отчество;
место жительства (в соответствии с регистрацией);
- входящий номер регистрации заявления;
- о результате предоставления муниципальной услуги (зарегистрирован/отказано в регистрации) с указанием реквизитов постановления администрации;
- дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю, подпись заявителя.

Заявителю выдается расписка в получении заявления с указанием:

- а) даты регистрации заявления;
- б) наименований принятых документов и их количества;

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

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

Максимальный срок приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут с момента начала приема.

В случае направления заявления по почте, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения по итогам его рассмотрения.

Основанием для начала рассмотрения заявления является регистрация заявления.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения по итогам его рассмотрения не должен превышать 15 дней со дня поступления заявления исполнителю.

Результатом принятия решения по итогам рассмотрения заявления является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок оформления результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня принятия решения по итогам рассмотрения заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги представляется на рассмотрение главе администрации.

Срок рассмотрения главой администрации представленных исполнителем документов должен обеспечивать получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

При отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги такой отказ должен быть мотивирован.

Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в Реестр, указанный в пункте 3.2.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

1.1. Отчет об исполнении органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления по решению вопросов

местного значения заслушивается на заседании Совета депутатов не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом.

1.2. Результаты заслушивания отчета администрации оформляется правовым актом Совета депутатов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) администрации или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее – жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):

а) исполнителя – главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

5.4. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.7. Жалоба не рассматривается в случае, если:

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

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

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

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

5.8. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения 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;

б) признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, указанном в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, с указанием:

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги по
регистрации уставов территориальных
общественных самоуправлений

**Главе администрации
Муниципального округа
Головинский**

**Заявление
о регистрации устава территориального
общественного самоуправления**

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа
Головинский «_____»

»

(название территориального общественного самоуправления)

Муниципального округа Головинский (далее – Устав).

Для регистрации Устава представляю:

- Устав в двух экземплярах, экземпляр на цифровом носителе;
- копию решения Совета депутатов муниципального округа
Головинский «Об утверждении границ территориального общественного
самоуправления»;
- копию протокола собрания (конференции) граждан по организации
территориального общественного самоуправления.

**Председатель территориального
общественного самоуправления**

Ф.И.О.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги по
регистрации уставов территориальных
общественных самоуправлений

**Главе администрации
Муниципального округа
Головинский**

**Заявление
о внесении изменений (дополнений) в устав территориального
общественного самоуправления**

Прошу зарегистрировать изменения (дополнения) в устав
территориального общественного самоуправления «_____»
_____»

(название территориального общественного самоуправления)

внутригородского муниципального образования Головинское в городе
Москве (далее – Устав), зарегистрированный в администрации
муниципального округа Головинский «__» _____ 20__ года.

Для внесения изменений (дополнений) в устав представляю:

- решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений
(дополнений) в устав - 2 экземпляра, экземпляр на цифровом носителе;
- копию протокола собрания (конференции) граждан по решению
вопроса о внесении изменений (дополнений) в устав.

**Председатель территориального
общественного самоуправления**

Ф.И.О.