



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 апреля 2019 года № 182
с. Бессоновка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 06 февраля 2019 года № 72 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», от 13.02.2018 г. № 83 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района, администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельские ведомости» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области Кондрашову Л.В.

Глава администрации
Бессоновского сельсовета

С.А. Твердунов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района муниципальной услуги по выдаче свидетельства о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее - Административный регламент). Административный регламент регулирует вопросы организации и осуществления деятельности по выдаче свидетельства о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются: председатель учредительного собрания, конференции, либо руководитель (председатель) исполнительного органа создаваемого территориального общественного самоуправления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию со стороны заявителей являются:

- полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- достоверность предоставляемой информации.

Информирование проводится как в форме устного, так и письменного информирования.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по письменным обращениям;
- посредством личного обращения в Администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее Администрация);
- посредством личного обращения в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области» (далее по тексту МАУ «МФЦ»).

Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и

оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела администрации, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Администрации, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Администрации, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Кроме того, на основании заключенного соглашения о взаимодействии Администрации и МАУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

Данная услуга предоставляется на базе МАУ «МФЦ» на основании заключенного соглашения о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и Администрацией по принципу «одного окна».

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация.

1.4. Режим работы специалистов Администрации и МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги и место получения информации о муниципальной услуге.

1.4.1. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 442780 Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, 245-А.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

442780 Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, 245-А.

Телефон: (884140) 25-315.

Официальный сайт Администрации: <http://bessonovsky.bessonovka.pnzreg.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: bessa245a@mail.ru

График работы Администрации:

- рабочие дни (суббота, воскресенье - выходные), часы приёма: с 8.00 часов до 16.00 часов, обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов.

Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

рабочие дни (суббота, воскресенье - выходные), часы приёма: с 8.00 часов до 16.00 часов, обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов.

1.4.2. Информация о месте нахождения МАУ «МФЦ»:

Адрес места нахождения МАУ «МФЦ»: 442780 Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, 245-А

Телефон для справок: (84140) 25-444

Информация о графике работы:

понедельник-пятница - с 8-00 до 17-00,

суббота - с 9-00 до 13-00,

воскресенье - выходной день.

Адрес электронной почты: mfc@nextmail.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация устава территориального общественного самоуправления».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача свидетельства о регистрации устава ТОС;

- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче свидетельства о регистрации устава ТОС.

Свидетельство о регистрации устава ТОС выдается по форме, утвержденной в приложение №1 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней со дня представления соответствующих документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 145, "Российская газета", N 14, 24.01.1996);

- Федеральным законом от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях" ("Собрание законодательства РФ", 22.05.1995, N 21, ст. 1930, "Российская газета", N 100, 25.05.1995.);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Устав Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области;

- Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 13.02.2019 г. № 83 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»;

- Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 06 февраля 2019 года № 72 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»;

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

2.6.1. Ответственное лицо администрации, исполняющее полномочия по выдачи свидетельства о регистрации уставов ТОС (далее - выдача свидетельства), принимает от заявителя следующие документы:

- письменное заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту;

- протокол учредительного собрания, конференции, содержащий решение о создании территориального общественного самоуправления;

- прошнурованный, пронумерованный Устав территориального общественного самоуправления в трех экземплярах.

Представляемое заявление удостоверяется подписью председателя учредительного собрания, конференции либо подписью руководителя (председателя) исполнительного органа создаваемого территориального общественного самоуправления.

Предоставляются подлинники документов и их копии. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться ответственным лицом администрации при сличении их с оригиналом.

Заявители вправе не представлять документы и сведения, информация о которых находится в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- непредставление или представление не всех документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

- выявление в документах, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, недостоверных сведений.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- несоответствие Устава территориального общественного самоуправления, иных документов, представленных на регистрацию, требованиям законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.12. Место предоставления муниципальной услуги включает места ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация о видах и форме услуг, режиме работы и размещении мест обслуживания:

- извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент с описанием порядка предоставления муниципальной услуги;
- график работы ответственного лица администрации, исполняющего полномочия по выдаче свидетельства;
- схема размещения мест обслуживания.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников администрации.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники администрации, предоставляющей услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника администрации, исполняющего полномочия по выдаче свидетельства, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место оборудуется средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными multifunctionalными брелками-коммуникаторами).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации или МАУ «МФЦ», в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Так же показателем доступности является возможность получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МАУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;
- 5) взаимодействие при необходимости, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 6) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) прием, обработку информации из информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и

обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в Администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:

- прием документов и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- подготовка проекта постановления администрации о регистрации устава ТОС при положительном заключении либо в случае отрицательного заключения проекта уведомления об отказе в выдаче свидетельства;
- подготовка свидетельства о регистрации устава ТОС и внесение записи в реестр территориального общественного самоуправления;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя с комплектом необходимых документов в администрацию либо по электронной почте, в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в отдел по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления администрации.

Специалист администрации принимает от граждан заявление с просьбой в выдаче свидетельства о регистрации Устава ТОС. Заявление подписывается председателем учредительного собрания, конференции либо руководителем (председателя) исполнительного органа создаваемого территориального общественного самоуправления.

Специалист администрации:

- при приеме документов осуществляет проверку представленных документов (наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, соответствие копий документов оригиналам);

- в журнале учета заявлений и выдачи выписки из похозяйственной книги регистрации (приложение N 3) фиксирует дату приема, Ф.И.О., адрес места жительства;

- проверяет правильность заполнения заявлений;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, не заверенных в установленном законодательстве порядке, и заверяет.

Датой представления документов является регистрация заявления начальником отдела в соответствующем журнале. На копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела обеспечивает учет и хранение всех документов, представленных заявителями для регистрации уставов ТОС.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и принятия решения является регистрация заявления в соответствующем журнале.

Специалист администрации в ходе рассмотрения заявления устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а также проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Подготовка проекта постановления администрации о регистрации устава ТОС.

В случае положительного заключения о возможности заявителя на получение муниципальной услуги, специалист администрации готовит проект постановления администрации о регистрации устава ТОС.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

После проект постановления передается на подпись главе администрации и регистрируется в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день.

В случае отрицательного заключения специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

Указанное уведомление составляется в форме письма на имя заявителя и должно содержать указание на причины отказа в выдаче выписки. Уведомление подписывается главой администрации.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4. Подготовка свидетельства о регистрации устава ТОС.

После подписания постановления администрации специалист администрации готовит свидетельство о регистрации ТОС.

Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС. Моментом регистрации признается внесение специалистом администрации соответствующей записи в реестр территориального общественного самоуправления.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации не позднее 5 дней с момента регистрации Устава ТОС извещает заявителя о факте внесения соответствующей записи в реестр территориального общественного самоуправления либо об отказе в выдаче свидетельства (по почтовому адресу или номеру телефона, указанному заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) и назначает день, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги.

Прибывший в назначенный день в администрацию заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Специалист администрации проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале (приложение N 3), свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения выписки или уведомления об отказе.

После внесения этих данных в журнал, начальник отдела выдает заявителю свидетельство о регистрации устава ТОС либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

Вместе со свидетельством о регистрации устава ТОС уполномоченному лицу выдаются следующие документы:

- зарегистрированный устав ТОС с печатью администрации и подписью должностного лица, ответственного за регистрацию;
- копия постановления администрации о регистрации устава ТОС.

В случае если заявитель не явился в назначенный день, специалист администрации в течение 2 рабочих дней по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом за подписью главы администрации свидетельство о регистрации устава ТОС либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства. При этом в журнале учета заявлений и выдачи выписки из похозяйственной книги в графе "Примечание" начальник отдела фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма или уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц,
муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) главы Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, главы Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы Администрации.

5.4. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, Единого портала

либо Регионального портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, главы Администрации, либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, главы Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация устава ТОС»

Герб Бессоновского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области

Рисунок не приводится

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о регистрации территориального общественного самоуправления

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование территориального
общественного самоуправления

" _____ " _____ N _____

выдано на основании постановления администрации _____

от _____ N _____

_____/_____
подпись

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация устава ТОС»

Главе администрации
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района

Пензенской области

от _____

(Ф.И.О., адрес места жительства,
контактные телефоны уполномоченного
лица (руководителя комитета/
совета ТОС)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны

председателя учредительного собрания (конференции) либо руководителя

исполнительного органа создаваемого территориального
общественного самоуправления)

в соответствии со [статьей 27](#) Федерального закона "Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации", с Уставом Бессоновского сельсовета
представляет документы на регистрацию Устава территориального общественного
самоуправления

"_____"
(наименование)

Дата создания на учредительном собрании (конференции) _____.

Название и место нахождения исполнительного органа территориального общественного
самоуправления

(название, почтовый адрес, телефон)

Приложение:

- протокол учредительного собрания, конференции, содержащий решение о создании территориального общественного самоуправления;
- прошнурованный, пронумерованный Устав территориального общественного самоуправления в трех экземплярах;
- копия решения Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета об установлении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление.

Подпись руководителя ТОС
(уполномоченного лица)

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация устава ТОС»

Журнал
учета заявлений и выдачи свидетельств

о регистрации уставов ТОС

/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес, место жительства	Дата выдачи свидетельства о регистрации уставов ТОС	Подпись заявителя в получении свидетельства	Отказ в выдаче свидетельства	Примечание