

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Администрация Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области
Должность: Глава администрации"ул. Зеленая
Дата подписи: 26.11.2019 17:32:18

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕРЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НИКОЛЬСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2019 № 115

с. Прудное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги и «Регистрация устава территориального общественного самоуправления»

(в ред. постановления администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 2
5.12.2020 № 130)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 25.04.2013 № 12 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области», от 20.10.2017 № 68 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области», руководствуясь Уставом Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области,

администрация Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 26.08.2019 № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области.

Глава администрации Керенского сельсовета
Никольского района Пензенской области
Д.М.Абдуллин

Приложение
к постановлению
администрации Керенского сельсовета
Никольского района Пензенской области
от 22.11.2019 № 115

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления»

(в ред. постановления администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 25.12.2020 № 130)

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем является лицо, уполномоченное решением собрания (конференции) граждан, проживающих на территории, на которой планируется осуществление ТО С.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kerensky.nikolsk.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю 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 консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Керенский сельсовет Никольского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5. Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации и МФЦ;
- справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ, адреса их электронной почты.

Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Регистрация устава территориального общественного самоуправления (далее - ТОС). Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зарегистрированный устав ТОС, постановление Администрации о регистрации устава ТОС;
- постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о регистрации устава ТОС (далее - заявление).

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления и документов из МФЦ в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление, составленное по форме согласно приложению к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем заявителя;
- копия протокола собрания (конференции), на котором принят устав ТОС, с указанием лица, уполномоченного на подачу заявления и документов в Администрацию;
- два экземпляра устава ТОС (устав ТОС, являющегося юридическим лицом, предоставляется в виде оригинала и копии с записью на обоих экземплярах о государственной регистрации, совершенной территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным в сфере регистрации некоммерческих организаций).

Заявитель представляет оригиналы и копии документов.

Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- а) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;
- б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;
- в) лично на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

- решение Комитета местного самоуправления Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области об установлении границ территории ТОС;

В случае если указанный документ не представлен заявителем, Администрация запрашивает его в порядке межведомственного взаимодействия.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, определенные пунктом 2.6. Административного регламента;
- нарушение установленной решением Комитета местного самоуправления Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 01.03.2018 № 350-74/6 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в Керенском сельсовете Никольского района Пензенской области».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

у	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
	2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать: - при подаче заявления и документов - 15 минут; - при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги 2.14. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления. 2.15. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов 2.16. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей. Помещения Администрации и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». 2.17. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ. 2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях. 2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются: - информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию; - стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента. 2.20. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. 2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения. 2.22. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием: - номера кабинета; - фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители). Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами. Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами). Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности. При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения. 2.23. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителями. 2.24. 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 отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в получении услуги. Обеспечивается доступ в здание Администрации, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности. 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. Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. В случаях, если существующие здания, помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. <u>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</u> 2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: а) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ; б) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги; в) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; г) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги. 2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; б) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги; в) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги; г) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб. 2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с ответственными исполнителями, работниками МФЦ: а) при подаче документов для получения муниципальной услуги; б) при получении результата предоставления муниципальной услуги. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 2.28. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность подать заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. 2.29. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется в виде: а) документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию; б) документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ; в) в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления; г) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты. 2.30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, заявителю обеспечивается: а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

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, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением и документами;

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление запросов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Изменения и дополнения в устав ТОС подлежат регистрации в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем в Администрацию или МФЦ.

Заявление направляется заявителем в Администрацию на бумажном носителе лично либо посредством почтового отправления.

Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, устанавливается личность заявителя, проверяются его полномочия, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. При приеме у заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. В случае, если заявление представлено в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления.

3.7. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.8. После регистрации в журнале входящей документации заявление и документы передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет ответственного исполнителя за работу с поступившим заявлением и документами.

3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов и определение ответственного исполнителя.

3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы на предоставление муниципальной услуги.

3.11. Продолжительность административной процедуры - в день поступления заявления и документов в Администрацию.

Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление запросов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю в день регистрации заявления.

3.13. Ответственный исполнитель:

- 1) устанавливает наличие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полноту и правильность их оформления;
- 2) принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и Административного регламента;
- 4) проверяет процедуру подготовки и проведения собрания (конференции) ТОС на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты.

3.14. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документ, указанный в пункте 2.7 Административного регламента, в случае если он не предоставлен заявителем самостоятельно.

При наличии технической возможности межведомственный запрос направляется в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.15. По результатам проверки представленных документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации о регистрации устава ТОС в двух экземплярах. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в регистрации устава ТОС.

Подготовленные проекты постановлений ответственный исполнитель передает на подпись главе Администрации.

Максимальный срок административного действия - 15 (пятнадцать) дней со дня поступления заявления и документов ответственному специалисту.

3.16. Глава Администрации рассматривает подготовленный проект постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо проект постановления об отказе в регистрации устава ТОС и подписывает их.

Максимальный срок административного действия - 3 (три) дня со дня поступления проекта постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо проекта постановления Администрации об отказе в регистрации устава ТОС на подпись главе Администрации.

3.17. После подписания главой Администрации специалист Администрации, ответственный за регистрацию муниципальных правовых актов регистрирует постановления в Администрации о регистрации устава ТОС либо постановление об отказе в регистрации устава ТОС в установленном порядке и передает их ответственному исполнителю.

Максимальный срок административного действия - 2 (два) дня со дня передачи на регистрацию подписанных главой Администрации постановлений Администрации о регистрации устава ТОС либо об отказе в регистрации устава ТОС.

3.18. В случае поступления постановления Администрации о регистрации устава ТОС ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в реестр ТОС и составляет запись о регистрации на титульном листе устава ТОС.

Максимальный срок административного действия - 2 (два) дня со дня передачи ответственному специалисту зарегистрированного в установленном порядке постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо постановления Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

3.19. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о регистрации устава ТОС, зарегистрированный устав ТОС, либо подписанное и зарегистрированное постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление соответствующих отметок на уставе ТОС и занесение данных в реестр и журнал регистрации актов Администрации (при наличии такового).

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня со дня поступления зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации и зарегистрированное постановление Администрации о регистрации устава ТОС, регистрация устава ТОС, либо подписанное главой Администрации и зарегистрированное постановление администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

3.23. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя в письменном виде в течение 5 дней со дня регистрации устава ТОС или принятия решения об отказе в регистрации устава ТОС, с указанием времени и места получения результата муниципальной услуги.

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

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), поставить подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

После внесения этих данных в журнал, ответственный исполнитель выдает заявителю на бумажном носителе один экземпляр устава ТОС (заявителю возвращается оригинал устава ТОС, являющегося юридическим лицом) и постановления Администрации о регистрации устава ТОС, либо постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется ему ответственным исполнителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, посредством официальной электронной почты.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.25. В случае, если заявитель не явился в назначенный день, ответственный исполнитель в течение 2 дней по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом подписанным главой Администрации один экземпляр устава ТОС (оригинал устава ТОС, являющегося юридическим лицом), постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

При этом в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в графе «Примечание» ответственный исполнитель, фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является выдача зарегистрированного устава ТОС, постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо постановления Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

3.27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги о получении результата предоставления муниципальной услуги либо направления сопроводительного письма.

3.28. Продолжительность административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации устава ТОС или принятия решения об отказе в регистрации устава ТОС.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.29. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.30. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.
Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию.

3.31. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

3.32. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.33. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.34. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем:

- подготовки нового постановления Администрации о регистрации устава ТОС;
- проставления новой записи о регистрации на титульном листе устава ТОС, предусмотренной пунктом 3.15 Административного регламента, с указанием о недействительности предыдущей записи, способом, установленным в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации;
- подготовки нового постановления Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

3.35. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.36. Ответственный исполнитель передает постановление Администрации о регистрации устава ТОС, постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе главе Администрации на подпись.

3.37. Глава Администрации подписывает постановление Администрации о регистрации устава ТОС, постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.38. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.39. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - зарегистрированный устав ТОС с новой записью о регистрации на титульном листе, постановление Администрации о регистрации устава ТОС либо постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС;
- б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.40. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

- а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - устава ТОС с новой записью о регистрации на титульном листе, постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо постановления Администрации об отказе в регистрации устава ТОС;
- б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.41. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.42. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.43. Передачу и доставку заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.44. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.45. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления и документов, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.

3.46. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.47. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

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, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений 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 вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям, в том числе в электронной форме.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Администрации от 19.10.2018 № 79 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

5.10. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация устава территориального
общественного самоуправления»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации _____ сельсовета
Никольского района Пензенской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспортные данные, адрес места
регистрации, места нахождения)
Номер контактного телефона:
Адрес электронной почты:
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», представляю документы на регистрацию устава территориального общественного самоуправления «__» (наименование) (далее — ТОС «...» (наименование)).

Название и место нахождения исполнительного органа ТОС «...»: ... (название, почтовый адрес, телефон).

Приложение:

1. Копия протокола собрания (конференции), на котором принят устав ТОС с указанием лица, уполномоченного на подачу заявления и документов в Администрацию на __ л. в __ экз.;
2. Устав ТОС на __ л. в 2 экз.;
3. Решение Комитета местного самоуправления _____ сельсовета Никольского района Пензенской области об установлении границ территории ТОС на __ л. в __ экз. (указывается в случае его предоставления заявителем по собственной инициативе).

Уполномоченное собранием (конференцией) лицо

Подпись,
Дата

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

».