



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ ФИЛИМОНКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2024 № 36

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Регистрация уставов
территориальных общественных
самоуправлений»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», администрация поселения Филимонковское постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Филимонковское от 18.08.2016 № 29 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения Филимонковское в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Казакову Т.Н.

Глава администрации
поселения Филимонковское

Д.А. Благов

Приложение
к постановлению администрации
поселения Филимонковское
от 20.03.2024 № 36

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориальных общественных
самоуправлений»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – регламент) являются отношения между администрацией поселения Филимонковское (далее – администрация) и физическими лицами в связи с принятием администрацией решений о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – устав территориальных общественных самоуправлений).

1.2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений».

1.3. Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав территориальных общественных самоуправлений осуществляется в соответствии с настоящим регламентом, установленном для регистрации устава территориальных общественных самоуправлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – муниципальная услуга).

2.1.2. Регистрация изменений в устав осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом, установленным для регистрации устава.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией поселения Филимонковское в городе Москве (далее – администрация).

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Москвы, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав поселения Филимонковское;

5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в поселении Филимонковское, утвержденный решением Совета депутатов поселения Филимонковское от 18.08.2016 № 49-1;

6) настоящий административный регламент.

2.4. Заявитель

2.4.1. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, избранное собранием

(конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

2.4.2. Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, адресах приема заявлений, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способе их получения может быть получена гражданином:

- в администрации поселения Филимонковское.

Место нахождения администрации: 108821, г. Москва, пос. Филимонковское, дер. Верхнее Валуево, дом 60.

График работы администрации: понедельник-четверг с 09 ч. 00 мин.- до 18 ч. 00 мин., пятница - с 09 ч. 00 мин.- до 16 ч. 45 мин., перерыв – с 13 ч 00 мин. – до 13 ч 45 мин., суббота-воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей: понедельник: с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., четверг с 9 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин; суббота-воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон: 8(495)198-40-42.

Адрес электронной почты администрации: filimonkovskoe@mos.ru.

- на информационном стенде администрации по адресу: г. Москва, пос. Филимонковское, дер. Верхнее Валуево, дом 60, на котором размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

- на официальном сайте органов местного самоуправления Филимонковское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://filimonky.ru/>.

2.5.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченным сотрудником администрации, ответственными за оказание муниципальной услуги, бесплатно.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником администрации при личном обращении к уполномоченному сотруднику администрации, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону или электронной почте.

2.5.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- график (режим) работы администрации по приему и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адрес и контактная информация сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- формы предоставления информации;
- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок предоставления информации, в том числе время приема и выдачи документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается номер телефона, по

которому можно получить необходимую информацию, или предлагается направить обращение.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления с приложением к нему документов в соответствии с настоящим регламентом (далее – заявление) и составляет не более 30 рабочих дней.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.8.1.1. Для регистрации устава территориального общественного самоуправления:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования;

4) устав территориального общественного самоуправления, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

б) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

2.8.1.2. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав территориального общественного самоуправления:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования;

4) устав территориального общественного самоуправления, зарегистрированный в администрации;

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

б) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

7) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

2.8.2. Заявитель не предоставляет иные документы как по собственной инициативе, так и по требованию администрации.

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

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

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

1) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с настоящим регламентом;

2) непредоставление документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента;

3) оформление документов с нарушением требований настоящего регламента;

4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

5) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

6) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие устава территориального общественного самоуправления, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав территориального общественного самоуправления Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам города Москвы и иным правовым актам города Москвы, Уставу поселения Филимонковское;

2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава территориального общественного самоуправления, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав территориального общественного самоуправления.

2.10.2. Заявитель имеет право отозвать представленные документы, подав письменный отзыв в администрацию.

Указанные документы возвращаются заявителю не позднее трех рабочих дней со дня получения отзыва документов.

2.10.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Результат предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация устава территориального общественного самоуправления – оформляется постановлением администрации, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов поселения Филимонковское);

2) регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав территориального общественного самоуправления – оформляется постановлением администрации и проставлением на уставе территориального общественного самоуправления и решении собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов поселения Филимонковское);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

2.11.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю;
- 2) направлен заявителю почтовым отправлением.

2.11.3. Способ получения указывается заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;
- 3) минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- 5) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Срок регистрации заявления в администрации в случае, если оно подана:

- 1) лично в администрации - в день обращения;
- 2) по электронной почте или по почте - не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) места для ожидания и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов (подачи заявлений) и канцелярскими принадлежностями;
- 2) места приема документов должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам;

3) на информационных стендах в помещениях администрации размещается регламент, образцы заполнения заявления, график работы и номера контактных телефонов;

4) организация беспрепятственного доступа до места оказания муниципальной услуги для инвалидов всех категорий и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственным за сопровождение инвалида и оказание ему необходимой помощи является исполнитель муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее - административные процедуры):

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления (документов);
- 2) обработка документов;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя и приложенных к нему документов в администрацию.

3.2.2. Сотрудник администрации, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) документов;

3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления передает заявление на исполнение сотруднику, ответственному за обработку заявления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение сотруднику администрации, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

3.3. Обработка документов

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов сотрудником администрации, ответственным за обработку документов.

3.3.2. Сотрудник администрации, ответственный за обработку документов:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы и проект постановления администрации или проект письменного ответа главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры – не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, заявления и проекта постановления администрации или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является глава администрации, или лицо, исполняющее его полномочия.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

1) принимает решение по документам, проекту постановления администрации или проекту письменного ответа;

2) подписывает проект постановления администрации, обеспечивает оформление устава территориального общественного самоуправления или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления) или проект письменного ответа;

3) обеспечивает передачу постановления администрации, устава территориального общественного самоуправления и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или письменный ответ сотруднику администрации, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является нормативный акт - постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, постановления администрации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник администрации, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) присваивает документам статус исполненных;
- 2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат).

3.6.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги - постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

3.6.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона.

К заявлению на получение дубликата прилагается испорченный оригинал постановления администрации (при наличии) о предоставлении муниципальной услуги. При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги изымается.

3.6.3. Сотрудник администрации, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его сотруднику администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Сотрудник администрации, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет дубликат и передает его главе администрации для подписания.

3.6.5. Срок выдачи дубликата не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

3.6.6. Основанием для отказа в приеме заявления на выдачу дубликата является:

- 1) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 2) предоставление заявления на выдачу дубликата не уполномоченным на то лицом.

3.7. Исправление ошибок и опечаток в документах, полученных заявителем при оказании муниципальной услуги:

3.7.1. Для исправления ошибок (опечаток) заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона, пояснения по допущенным ошибкам (опечаткам).

К заявлению на исправление ошибок (опечаток) прилагается оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуг. При исправлении ошибок в результате предоставления муниципальной услуги оригинал постановления администрации с ошибками (опечатками) изымается.

3.7.2. Основанием для отказа в приеме заявления на исправление ошибок (опечаток) является:

- 1) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 2) предоставление заявления на исправление ошибок (опечаток) не уполномоченным на то лицом;

3.7.3. Сотрудник администрации, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на исправление ошибок (опечаток) в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его сотруднику администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Сотрудник администрации, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги,

оформляет новое постановление о предоставлении муниципальной услуги с исправленными ошибками (опечатками) и передает его главе администрации для подписания.

3.7.5. Срок выдачи исправленного постановления не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

3.7.6. Основанием для отказа в приеме заявления на выдачу дубликата является:

- 1) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 2) предоставление заявления на выдачу дубликата не уполномоченным на то лицом.

4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется уполномоченными сотрудниками администрации.

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Даты проведения проверки, а также состав комиссии при осуществлении плановых проверок оказания муниципальной услуги устанавливается распоряжением администрации.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий сотрудников администрации

5.1. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Подача жалобы состав жалобы, порядок рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. По результатам рассмотрения жалобы, а также проведенной внеплановой проверки по существу жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается, при этом заявителю направляется мотивированное пояснение о обоснованных доводах отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Регистрация уставов
территориального
общественного
самоуправления»

Форма
заявления о регистрации устава
территориального общественного самоуправления,
расположенного на территории поселения Филимонковское

Заявление принято «__» _____ 20__ № ____	Главе администрации поселения Филимонковское _____
Результат предоставления муниципальной услуги получен «__» _____ 20__ № ____	от _____
Заявитель _____ (подпись) / _____ (расшифровка)	(фамилия, имя, отчество) _____ проживающего по адресу: _____ _____ телефон: _____ адрес электронной почты: _____ _____.

**Заявление на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**

В соответствии с решением Совета депутатов поселения Филимонковское от 18.08.2016 № 49-1 «О территориальном общественном самоуправлении в поселении Филимонковское» и на основании протокола собрания (конференции) граждан от «__» _____ 20__ года прошу зарегистрировать устав территориального общественного самоуправления _____.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в администрации поселения Филимонковское или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Всего на ____ листах.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация уставов
территориального общественного
самоуправления»

Форма
заявления о внесении изменений в устав
территориального общественного самоуправления,
расположенного на территории поселения Филимонковское

Заявление принято «__» ____ 20__ № ____
Главе администрации поселения
Филимонковское _____
Результат предоставления муниципальной
услуги получен «__» ____ 20__ № ____
от _____
Заявитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____
адрес электронной почты: _____
_____.

**Заявление на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»
(изменения в устав)**

В соответствии с решением Совета депутатов поселения Филимонковское от 18.08.2016 № 49-1 «О территориальном общественном самоуправлении в поселении Филимонковское» и на основании протокола собрания (конференции) граждан от «__» _____ 20__ года прошу зарегистрировать изменения в устав территориального общественного самоуправления _____

_____.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в администрации поселения Филимонковское или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Всего на ____ листах.

