



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

(Утратило силу в редакции постановления № 186 от 31.03.2023)

30.12.2019 № 955

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация устава территориального общественного
самоуправления, изменений в устав территориального
общественного самоуправления»

В соответствии со статьей 27 Федерального закона №131 от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона №210 от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника юридического отдела администрации городского поселения Гаврилов-Ям М.В.Селютину.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Н. Тощигин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ
УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги по регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления (далее - муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо - председатель собрания (конференции) граждан или председатель органа территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) либо некоммерческая организация - ТОС (далее - заявитель).

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист администрации городского поселения Гаврилов-Ям, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, дает устный ответ. Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области или должностному лицу срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.5. Структурным подразделением Администрации городского поселения

Гаврилов-Ям, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является юридический отдел Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: Ярославская область, город Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1^а.

Почтовый адрес Отдела: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1^а

Справочный телефон: 8(48534) 2-07-40.

Адрес электронной почты: gu-gavrilovyam@adm.yar.ru.

График работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации в кабинете № 6.(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского поселения Гаврилов-Ям (далее - администрация).

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения Гаврилов-Ям.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления администрации о регистрации устава ТОС, изменений в устав ТОС и зарегистрированного экземпляра устава ТОС, изменений в устав ТОС;

- выдача заявителю постановления администрации об отказе в регистрации устава ТОС, изменений в устав ТОС.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Устав городского поселения Гаврилов-Ям;

- решение Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям.

Перечень муниципальных правовых актов, являющихся правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, наименование заявителя (в случае, когда заявителем является некоммерческая организация – ТОС), адрес регистрации (почтовый адрес), адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон, перечень прилагаемых документов;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его права (полномочия), если с заявлением обращается представитель заявителя;

- протокол собрания (конференции) граждан, на котором приняты устав ТОС или изменения в устав ТОС;

- два экземпляра устава ТОС или изменений в устав ТОС, листы которых должны быть прошиты и пронумерованы и подписаны председателем и секретарем собрания (конференции) граждан;

- решение об учреждении юридического лица (в случае, когда заявителем является некоммерческая организация - ТОС).

Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

выдаваемая территориальным органом Федеральной налоговой службы (в случае, когда заявителем является некоммерческая организация - ТОС).

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
- предоставление неполного комплекта документов, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя.

2.8. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

2.9. Перечень оснований для отказа в регистрации устава ТОС:

- предоставление документов, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя, несоответствующих требованиям действующего законодательства, муниципальных правовых актов, уставу ТОС;
- несоответствие положений устава ТОС, изменений в устав ТОС нормам действующего законодательства, Уставу городского поселения Гаврилов-Ям, муниципальным правовым актам;
- устав ТОС предусматривает осуществление ТОС на территории, где уже осуществляется ТОС, устав которого зарегистрирован в установленном порядке;
- выявление нарушений при проведении собрания (конференции) граждан.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Срок регистрации заявления о регистрации устава ТОС составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок присутствия заявителя в Управлении для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги превышает 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание работниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

Поданные документы регистрируются ведущим специалистом отдела по организационным вопросам и социальной политике (канцелярия) и передаются в юридический отдел администрации.

Сотрудник юридического отдела администрации городского поселения Гаврилов-Ям устанавливает личность заявителя, личность и полномочия

представителя заявителя, комплектность предоставленных документов, их соответствие сведениям, указанным в заявлении, а также сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник юридического отдела администрации вносит сведения в журнал учета муниципальной услуги по регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник юридического отдела администрации городского поселения Гаврилов-Ям возвращает документы заявителю с разъяснением причин возврата.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов сотрудником юридического отдела администрации, который проводит проверку предоставленных документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, подготавливается проект постановления администрации об отказе в регистрации устава ТОС, изменений в устав ТОС.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, подготавливается проект постановления администрации о регистрации устава ТОС, изменений в устав ТОС.

Подготовленный проект постановления администрации направляется для согласования. После согласования проекта постановления, проект передается главе администрации для подписания. При наличии замечаний к проекту постановления администрации он возвращается сотруднику юридического отдела администрации и дорабатывается, после чего вновь проходит процедуру, указанную в настоящем абзаце.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.4. Принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации подготовленного и согласованного проекта постановления администрации.

Глава администрации рассматривает и подписывает проект постановления администрации в течение 2 дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного постановления администрации юридическим отделом администрации, который в этот же день любым доступным способом уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и при принятии решения о регистрации устава ТОС, изменений в устав ТОС проставляет на обоих экземплярах отметку о такой регистрации.

Заявителю назначается дата и время выдачи результата предоставления

муниципальной услуги в пределах срока предоставления муниципальной услуги. В случае неявки заявителя в назначенное время юридический отдел администрации направляет постановление администрации и при принятии решения о регистрации устава ТОС, изменений в устав ТОС один из экземпляров устава ТОС, изменений в устав ТОС заявителю по почте на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении.

Сведения о регистрации устава ТОС, изменений в устав ТОС вносятся в журнал учета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется главой администрации, иным уполномоченным должностным лицом непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется главой администрации, иным уполномоченным должностным лицом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок. Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб, иной информации о нарушении положений административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению 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. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об

административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.