Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.05.2021 № 457

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация устава территориального общественного самоуправления", утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 22.08.2019 № 1420

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Чайковской городской Думы от 20 февраля 2019 г. № 148 «Об утверждении Положения о порядке организации, регистрации и осуществления территориального общественного самоуправления в Чайковском городском округе», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 22 августа 2019 г. № 1420 (в редакции постановления администрации Чайковского городского округа от 20.11.2020 № 1105), изложив его в новой редакции, согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа Ю.Г. Востриков

МНПА

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 13.05.2021 № 457

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Регистрация устава территориального общественного самоуправления», установленного частью 5 статьи 27 Федерального закона от 6 октября 2013 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителя выступает избранный руководитель органа территориального общественного самоуправления (далее – Заявитель).

1.4. От имени Заявителя могут выступать заместитель руководителя органа территориального общественного самоуправления или иное уполномоченное учредительным собранием (учредительной конференцией) лицо (далее – представитель Заявителя).

1.5. Муниципальная услуга предоставляет Управление внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа (далее – Орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположенное по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 37.

График работы:
понедельник - четверг с 09.30 до 18.45;
пятница с 09.30 до 16.30;
перерыв с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны: 3 33 18, 4 24 80.

Адрес официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http://chaikovskiyregion.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: uvp(@)tchaik.ru

1.6. Заявители вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.7.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.2 на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.3 на Едином портале;

1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении доверенного лица Заявителя.

1.8. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.9. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.9.6 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.8 график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.9.10 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

1.9.14 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление внутренней политики и общественной безопасности.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не взаимодействует с другими органами и организациями.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

2.4.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.4.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.4.4 предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 регистрация Устава территориального общественного самоуправления (далее - устава ТОС) путем внесения соответствующей записи в Реестр уставов территориальных общественных самоуправлений в Чайковском городском округе и путем проставления на титульном листе устава ТОС номера, даты регистрации устава ТОС и подписи руководителя Управления, либо регистрация решения собрания граждан о внесении изменений в устав ТОС;

2.5.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом администрации Чайковского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать рабочих дней.

2.6.1 срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет девять рабочих дней.

2.6.2 срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.3 срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.6.4 срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги пять рабочих дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Решением Чайковской городской Думы от 20 февраля 2019 г. № 148 «Об утверждении Положения о порядке организации, регистрации и осуществления территориального общественного самоуправления в Чайковском городском округе»;

Постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб и решения и действия (бездействия) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1 для регистрации Устава территориального общественного самоуправления путем внесения соответствующей записи в Реестр уставов

территориальных общественных самоуправлений в Чайковском городском округе:

2.8.1.1 письменное заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2.8.1.2 документ, удостоверяющий личность Заявителя (для ознакомления);

2.8.1.3 устав ТОС, принятый учредительным собранием (конференцией) граждан, в 2 экземплярах. Экземпляры устава ТОС должны быть прошиты, пронумерованы и заверены руководителем органа ТОС, а также предоставляется копия устава на электронном носителе. Типовая форма устава ТОС представлена в приложении 2 к административному регламенту;

2.8.1.4 копия протокола учредительного собрания (конференции) граждан (копия протокола прошивается, нумеруется и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления) в соответствии с приложением 3 к административному регламенту;

2.8.1.5 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (для ознакомления), при обращении с заявлением представителя Заявителя;

2.8.2 для регистрации изменений в устав ТОС:

2.8.2.1 письменное заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к административному регламенту;

2.8.2.2 документ, удостоверяющий личность заявителя (для ознакомления);

2.8.2.3 решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав ТОС, в 2 экземплярах, прошитое, пронумерованное, заверенное подписью руководителя ТОС;

2.8.2.4 копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором принято решение о внесении изменений в устав ТОС по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2.8.2.5 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (для ознакомления) при обращении с заявлением представителя Заявителя.

2.8.3 перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.8.3.1 копия решения Думы Чайковского городского округа об установлении границ территории, на которой осуществляется ТОС.

2.9. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества

(при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.8.3. административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные документы в подпункте 2.8.3 административного регламента. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63 ФЗ «Об электронной подписи».

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.11.1 непредставление одного или нескольких документов, установленных подпунктами 2.8.1. – 2.8.2 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.11.2 представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.11.3 отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.11.4 установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде;

2.12. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ;

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством;

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1 несоответствие устава ТОС, решения об изменения устава ТОС требованиям федерального законодательства;

2.14.2 устав ТОС, изменения в устав ТОС предусматривают осуществление территориального общественного самоуправления на

территории, где уже осуществляется территориальное общественное самоуправление, устав которого зарегистрирован в установленном порядке;

2.15. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется;

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается;

2.17. Максимальное время ожидания в очереди:

2.17.1 при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.17.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.18. Срок регистрации заявления:

2.18.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня;

2.18.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

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

2.19.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок;

2.19.2. прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов;

Места для приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и

составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.19.3. информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием;

2.19.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.19.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.19.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.19.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.19.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.19.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.19.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.19.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.20. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не

должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.21.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.21.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.21.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.21.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.21.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.19.2 административного регламента.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.22.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.22.2. размещена на Едином портале;

2.23. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.23.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.23.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.23.3. через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.24. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу

3.3.1.6. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня после поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.8., 2.9. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя), либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.4. при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может

осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием несоответствия требованиям, установленным статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4.5. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.6. на копии заявления проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.11. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2. на основании полученных документов вносит соответствующую запись в реестр уставов ТОС, а также проставляет на титульном листе устава ТОС номер, дату регистрации устава ТОС. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным в пункте 2.14 административного регламента, готовит письменный ответ заявителю (представителю Заявителя) с обоснованием принятого решения;

3.4.3.3. передает подготовленный устав ТОС (письменный ответ заявителю (представителю Заявителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет девять рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация устава ТОС путем внесения соответствующей записи в реестр уставов ТОС и проставления на титульном листе устава ТОС номера, даты регистрации устава ТОС и подписи руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо подписание письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи о регистрации устава ТОС в реестр уставов ТОС и проставление на титульном листе устава ТОС номера, даты регистрации устава ТОС и подписи руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подписание письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 по телефону оповещает Заявителя (представителя Заявителя) о регистрации устава ТОС либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

3.5.3.2 выдает Заявителю (представителю Заявителя) экземпляр подписанного устава ТОС и делает отметку о выдаче такого устава в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Направляет письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю зарегистрированного устава ТОС, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – пять рабочих дней со дня внесения соответствующей записи в устав ТОС.

3.5.6. Результатом административной процедуры являтся выдача Заявителю (представителю Заявителя) зарегистрированного устава ТОС либо направление письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Чайковского

городского округа, руководителем аппарата.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником управления внутренней политики и общественной безопасности, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной

услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.6 требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8 требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.3.4 доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2 администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3 в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4 через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации .

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том

числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1 признание жалобы необоснованной,

5.19.2 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.19.3 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение,

5.24.6 в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю (представителю Заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции

по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Регистрация устава
территориального
общественного
самоуправления»

В управление внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа

от _____
(ФИО полностью)

_____

паспорт:_____
(серия, номер)

выдан_____
(кем, когда)

_____

проживающего по адресу:

_____

телефон_____
(мобильный)

заявление.

Прошу зарегистрировать устав ТОС (принятые изменения в устав ТОС)

_____
(наименование ТОС)

и включить его в Реестр уставов ТОС Чайковского городского округа.

К заявлению прилагаю:

- текст устава ТОС _____в двух экземплярах,
(наименование ТОС)

заверенный подписью руководителя органа территориального общественного самоуправления;

- заверенная копия решения собрания (либо конференции) граждан о принятии устава ТОС (о внесении изменений и дополнений в Устав ТОС)_____
(наименование ТОС)

- изменения и дополнения, вносимые в Устав ТОС (в случае внесения изменений и дополнений)

(нужное подчеркнуть)

МНПА

Заявление и перечисленные документы подал: _____

(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Дата _____

Заявление и перечисленные документы принял: _____

(Ф.И.О., подпись и

_____

должность специалиста Управления)

Дата _____

Зарегистрированный устав ТОС получил:

_____(_____)

Дата _____

МНПА

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация устава
территориального общественного
самоуправления»

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Управлением внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа

Регистрационная запись № _____.
Дата регистрации «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

М. П.

УТВЕРЖДЕН
решением учредительного собрания /конференции граждан
местной общественной организации территориальное общественное самоуправление «_____»
Чайковского городского округа
протокол № ___
от «___» _____ 2019 г.
Председатель МОО ТОС
«_____»
_____ ФИО

УСТАВ

Местной общественной организации
Территориальное общественное самоуправление
«_____»
наименование

Чайковского городского округа
Пермского края

20__г.

1. Общие положения

1.1. Территориальное общественное самоуправление «_____» (далее - ТОС) - самоорганизация граждан по месту жительства на части территории поселения _____ для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

1.2. Полное наименование: Территориальное общественное самоуправление «_____». Сокращенное наименование: ТОС «_____».

1.3. ТОС «_____» является/не является[1] юридическим лицом. Юридический адрес (место нахождения) ТОС:

1.4. ТОС имеет в собственности обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

2.Территория ТОС

2.1. Территориальное общественное самоуправление осуществляется в пределах следующей территории проживания граждан: (указать утвержденные границы).

На юге граница ТОС проходит по …. На западе граница проходит от ул. _____ до _____. На севере граница проходит вдоль земельных участков до пересечения с ул.. На востоке граница проходит от д. до ул.

2.2. Границы территории, на которой осуществляется ТОС, установлены решением представительного органа (названия) N_____ от_____г. Территориальное общественное самоуправление «_____» осуществляется в границах улиц _____.

[1] Учредительная Конференция принимает решение: будет ли ТОС регистрироваться в качестве юридического лица или нет? Данный типовой Устав предполагает регистрацию ТОС как юридического лица. Если принято решение о деятельности без юридической регистрации, то текст устава, выделенный курсивом, исключается из Устава.

3. Цель создания, задачи, основные направления и формы деятельности ТОС

3.1. Основной целью ТОС является самостоятельное осуществление гражданами собственных инициатив по решению вопросов местного значения.

3.2. Задачи и основные направления деятельности ТОС:

1) защита прав и законных интересов жителей[2];

2) разработка и реализация проектов, направленных на повышение качества жизни жителей;

3) содействие в проведении мероприятий и работ, организуемых и проводимых органами местного самоуправления;

4) разработка, принятие и реализация планов и программ развития соответствующей территории и внесение в органы местного самоуправления предложений по вопросам местного значения;

5) общественный контроль за уборкой территории, вывозом мусора, работой соответствующих служб по управлению жилищным фондом;

6) участие в работах по благоустройству соответствующей территории;

7) организация культурно-просветительной, спортивно-массовой работы среди жителей соответствующей территории;

8) работа с детьми и подростками, организация отдыха детей в каникулярное время, организация детских клубов на соответствующей территории;

9) информирование населения о решениях органов местного самоуправления, принятых по предложению или при участии ТОС;

10) создание объектов коммунально-бытового назначения на территории ТОС в соответствии с действующим законодательством за счет средств бюджета муниципального образования и иных бюджетных средств (далее - бюджетные средства), собственных средств, добровольных взносов, пожертвований юридических и физических лиц;

11) осуществление функций заказчика, заказчика-застройщика по строительным и ремонтным работам, производимым за счет бюджетных средств, собственных средств на объектах ТОС и иных объектах на территории ТОС;

12) осуществление иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству и служащей достижению уставной цели.

---

[2] Здесь и далее текст, обозначенный жирным шрифтом, предполагает обсуждение и принятия осознанного решения. Вы можете: как оставить его в Уставе, так и сократить и/или дополнить, а также полностью заменить своим пониманием задач деятельности ТОС. Данный перечень составлен на основе практического опыта работы ТОС.

3.3. Формами деятельности ТОС является проведение собраний, конференций жителей территории ТОС, работа органов ТОС.

4. Органы ТОС

4.1. Конференция территориального общественного самоуправления.

4.1.1. Высшим органом управления ТОС является Конференция граждан.

4.1.2. Конференция граждан созывается Советом ТОС по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.1.3. Граждане, проживающие на территории ТОС, уведомляются о проведении Конференции граждан не позднее чем за 10 дней до дня проведения Конференции. Совет ТОС извещает граждан о дате, месте, времени проведения и повестке путем раздачи уведомлений делегатам и расклейки объявлений.

4.1.4. Конференция граждан считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

4.1.5. Делегат на Конференцию избирается не более чем от ___ человек простым большинством присутствующих на собрании граждан по месту жительства. Делегаты избираются сроком на ____года. При невозможности осуществления делегатом своих полномочий Советом ТОС принимается соответствующее решение об избрании нового делегата взамен выбывшего. Полномочия вновь избранного делегата не могут превышать полномочий действующих делегатов.

4.1.6. Внеочередная конференция созывается по инициативе Совета ТОС, Ревизионной комиссии, органов местного самоуправления или инициативной группы граждан, численность не менее трех граждан. Организационная деятельность по созыву и проведению внеочередной конференции осуществляется инициатором ее проведения, в порядке определенным настоящим Уставом.

4.1.7. К исключительной компетенции Конференции граждан относятся:

- внесение изменений в структуру органов ТОС;
- принятие Устава ТОС, внесение в него изменений и дополнений;
- избрание Совета ТОС, Ревизионной комиссии ТОС и досрочное прекращение его полномочий;
- определение основных направлений деятельности ТОС;
- утверждение сметы доходов и расходов ТОС и отчета о ее исполнении;
- рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов ТОС.

4.1.8. Решения Конференции принимаются большинством голосов присутствующих делегатов, оформляются протоколом и в течение 10 дней доводятся до сведения жителей соответствующей территории ТОС. Форма голосования (открытая или закрытая) определяется решением делегатов.

4.2. Совет ТОС.

4.2.1. Совет ТОС состоит из ___ человек, избираемых на Конференции граждан сроком на _____. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета на очередной (внеочередной) конференции граждан избирается новый член Совета. Срок полномочий новых членов Совета не может превышать срока полномочий действующего состава Совета.

4.2.2. Совет ТОС:

обеспечивает исполнение решений, принятых Конференцией граждан;

- представляет интересы населения, проживающего на соответствующей территории, в отношениях с органами местного самоуправления, организациями независимо от форм собственности;

- осуществляет хозяйственную деятельность по содержанию жилищного фонда, благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на территории ТОС;

- реализует и поддерживает инициативы граждан по решению вопросов местного значения, разрабатывает проекты и программы, организует их реализацию;

- вносит в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов, а также иные предложения по улучшению жизнедеятельности граждан, подлежащие обязательному рассмотрению органами и должностными лицами местного самоуправления, в соответствии с их компетенцией;

- осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления на основе заключаемых между ними договоров и соглашений;

- осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, Положением о ТОС, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2.3. Совет ТОС подконтролен и подотчетен Конференции граждан. Совет ТОС отчитывается о своей деятельности не реже одного раза в год на Конференции граждан.

4.2.4. Заседания Совета ТОС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал в соответствии с утвержденным планом работы Совета ТОС. Повестка дня заседания утверждается Советом ТОС.

Заседания Совета ТОС ведет председатель Совета ТОС или один из членов Совета ТОС, уполномоченных Советом ТОС.

Заседание Совета ТОС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от числа его членов. Решения Совета ТОС принимаются большинством голосов путем открытого голосования. На заседании Совета ТОС ведется протокол заседания, подписываемый председательствующим на заседании и двумя членами Совета ТОС. Решения Совета ТОС оформляются выписками из протокола заседания Совета ТОС и подписываются Председателем Совета ТОС или лицом, его замещающим в соответствии с настоящим Уставом.

4.2.5. Полномочия Совета ТОС прекращаются досрочно:

- в случае принятия Конференцией граждан решения о роспуске Совета ТОС;

- в случае принятия Советом ТОС решения о самороспуске. При этом решение о самороспуске принимается не менее чем 2/3 голосов от установленного числа членов Совета ТОС, органы местного самоуправления информируются о принятом решении председателем ТОС;

- в случае вступления в силу решения суда о неправомочности данного состава Совета ТОС.

В случае досрочного прекращения полномочий Совета ТОС, органами местного самоуправления созывается Конференция граждан, на котором избирается новый состав Совета ТОС.

4.3. Председатель ТОС.

4.3.1. Председатель ТОС избирается из состава Совета ТОС, большинством голосов его членов.

4.3.2. Председатель ТОС:

- действует без доверенности от имени ТОС, представляет ТОС в суде, в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами;

- председательствует на заседаниях Совета ТОС;

- организует деятельность Совета ТОС;

- организует подготовку и проведение Конференций граждан, осуществляет контроль над реализацией принятых на них решений;

- информирует органы местного самоуправления о деятельности ТОС;

- подписывает протоколы заседаний и выписки из протокола заседаний Совета ТОС, другие документы Совета ТОС;

- выдает доверенности, подписывает хозяйственные и иные договоры, бухгалтерские, финансовые и иные документы;

- решает иные вопросы деятельности ТОС, не отнесенные данным Уставом
к компетенции иных органов ТОС.

4.4. Ревизионная комиссия ТОС.

4.4.1. Ревизионная комиссия ТОС осуществляет контроль за исполнением органами ТОС решений Конференции граждан, контроля финансово хозяйственной деятельности органов ТОС и должностных лиц ТОС.

4.4.2. Ревизионная комиссия ТОС состоит из 3 членов, избираемых Конференцией граждан из числа кандидатов, выдвинутых участниками собрания, сроком на _____года. Членом ревизионной комиссии ТОС может быть избран гражданин, достигший возраста 18 лет.

Члены ревизионной комиссии ТОС не могут быть одновременно членами Совета ТОС.

4.4.3. Председатель ревизионной комиссии ТОС избирается ее членами из своего состава на первом заседании. Председатель организует деятельность Ревизионной комиссии ТОС, представляет ее в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, а также гражданами.

4.4.4. Ревизионная комиссия ТОС:

- осуществляет проверки хозяйственной и финансовой деятельности органов ТОС и должностных лиц ТОС, соблюдения ими порядка пользования и распоряжения имуществом ТОС;

- раз в год составляет отчеты по результатам указанных проверок и представляет их на утверждение Конференции граждан и (или) доводит их в иной форме до сведения граждан, проживающих на территории ТОС;

- ежегодно, в срок до 1 марта, готовит и представляет на рассмотрение Конференции граждан отчет о своей деятельности;

- обеспечивает надлежащее хранение отчетов о результатах указанных проверок и иных документов контрольного органа территориального общественного самоуправления.

4.4.5. Полномочия члена Ревизионной комиссии могут быть прекращены досрочно. В случае досрочного прекращения полномочий члена Ревизионной комиссии на очередной (внеочередной) Конференции граждан избирается новый член Ревизионной комиссии. Срок полномочий новых членов Ревизионной комиссии не могут превышать срока полномочий действующего состава Ревизионной комиссии.

5. Экономическая основа ТОС

5.1. В собственности ТОС может находиться имущество, не запрещенное в установленном порядке для собственности некоммерческих организаций, в том числе здания, сооружения, жилищный фонд, транспорт, оборудование, инвентарь, денежные средства в рублях и иностранной валюте, ценные бумаги, а также имущество, переданное органами местного самоуправления в обеспечение деятельности ТОС.

ТОС может иметь в собственности или на ином праве земельные участки.

5.2. Источниками формирования имущества ТОС в денежной и иных формах являются:

- бюджетные средства, выделенные в установленном порядке;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- доходы, получаемые от собственности;
- другие, не запрещенные действующим законодательством поступления.

5.3. По решению представительного органа местного самоуправления могут выделяться средства местного бюджета на выполнение полномочий, переданных ТОС на основании договора между органами ТОС и органами местного самоуправления.

5.4. Полученная ТОС прибыль не подлежит распределению между гражданами, участниками ТОС, а направляется на уставную деятельность ТОС.

5.5. ТОС отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

5.6. Порядок отчуждения, передачи права собственности, объем и условия осуществления правомочий собственника устанавливаются действующим законодательством.

5.7. Финансово-хозяйственная деятельность ТОС осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов ТОС, утверждаемой в установленном настоящим Уставом порядке.

5.8. Проект сметы доходов и расходов ТОС на очередной финансовый год составляется Советом ТОС и утверждается Конференцией граждан. Совет ТОС вправе вносить изменения и дополнения в смету доходов и расходов ТОС с обязательным утверждением изменений и дополнений в течение шести месяцев на очередной или внеочередной конференции граждан. Изменения и дополнения в смету доходов и расходов, вносимые Советом ТОС, не могут превышать 25 процентов суммы расходов утвержденной в установленном порядке сметы доходов и расходов ТОС.

6. Прекращение деятельности ТОС

6.1. Прекращение деятельности ТОС может осуществляться в виде его ликвидации или реорганизации.

6.2. Решение о реорганизации принимается Конференцией. Реорганизация производится в соответствии с действующим законодательством.

6.3. ТОС может быть ликвидировано по решению Конференции или по решению суда, в случаях установленных законодательством.

6.4. Конференция граждан, наряду с принятием решения о ликвидации ТОС назначает ликвидационную комиссию и устанавливает в соответствии с Гражданским Кодексом РФ и Федеральным Законом «О некоммерческих организациях» порядок и сроки ликвидации ТОС.

6.5. После принятия соответствующего решения ликвидационная комиссия направляет в органы местного самоуправления письменное уведомление о прекращении осуществления территориального общественного самоуправления - ликвидации ТОС.

6.6. На основании полученного уведомления администрация муниципального образования вносит изменения в Реестр зарегистрированных уставов ТОС.

6.7. Деятельность ТОС считается завершенной с момента опубликования Решения представительного органа о признании утратившим силу Решения об установлении границ территории, на которой осуществляется ТОС.

6.8. Ликвидация считается завершённой, а ТОС – прекратившим существование в качестве юридического лица после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.9. После реорганизации или прекращения деятельности ТОС все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и т.д.) передаются в соответствии с установленными правилами организации – правопреемнику. При отсутствии правопреемника, документы постоянного хранения, документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учёта, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счёт средств ТОС в соответствии с требованиями архивных органов.

6.10. При ликвидации ТОС оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество направляется в соответствии с учредительными документами ТОС на цели, в интересах которых он был создан, и (или) на благотворительные цели. В случае если использование имущества ТОС в соответствии с его учредительными документами не представляется возможным, оно обращается в доход государства.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация устава
территориального общественного
самоуправления»

Протокол собрания граждан
по учреждению территориального общественного самоуправления

Дата проведения собрания –
Место проведения собрания:
Всего жителей соответствующей территории чел.
Присутствуют чел.
На собрании присутствуют более одной трети жителей данной территории, достигших 16 лет.

Учредительное собрание является правомочным.

Повестка дня:
1. Об избрании Председателя и секретаря Собрания граждан.
2. О создании территориального общественного самоуправления.
3. О наименовании территориального общественного самоуправления.
4. О принятии Устава территориального общественного самоуправления
5. Об основных направлениях деятельности.
6. Об избрании Совета ТОС.
7. Об избрании ревизионной комиссии ТОС.

1. По первому вопросу

СЛУШАЛИ: , который(ая) предложил(а) избрать Председателем Собрания граждан , секретарём Собрания граждан
РЕШИЛИ:
избрать Председателем Собрания граждан
секретарём Собрания граждан
Голосовали: за-; против-; воздержались-.
Решение принято.

2. По второму вопросу

СЛУШАЛИ: , который(ая) проинформировал(а) собравшихся об инициативе граждан по созданию территориального общественного самоуправления в границах территории _____
РЕШИЛИ:

создать территориальное общественное самоуправление в указанных границах.
Голосовали: за-; против-; воздержались-.
Решение принято.

3. По третьему вопросу.
СЛУШАЛИ: , который(ая) предложил(а) утвердить полное наименование территориального общественного самоуправления _____, сокращённое наименование – ТОС _____
РЕШИЛИ:
Утвердить наименование: Территориальное общественное самоуправление_____, сокращённое наименование – ТОС _____ .
Голосовали: за-; против-; воздержались-.
Решение принято.

4. По четвёртому вопросу.
СЛУШАЛИ: , который(ая) предложил(а) принять Устав территориального общественного самоуправления, проект которого находится на руках участников собрания.
РЕШИЛИ:
Принять Устав ТОС
Голосовали: за-; против-; воздержались-.
Решение принято.

5. По пятому вопросу.
СЛУШАЛИ: , который(ая) предложил(а) утвердить основные направления деятельности ТОС в соответствии с Уставом.
РЕШИЛИ:
утвердить предложенные основные направления деятельности ТОС в соответствии с Уставом.
Голосовали: за-; против-; воздержались-.
Решение принято.

6. По шестому вопросу.
СЛУШАЛИ: , который(ая) предложил(а) в соответствии с принятым Уставом избрать Совет ТОС в следующем составе:
РЕШИЛИ:
избрать Совет в предложенном составе.

Голосовали: за-; против-; воздержались-.
Решение принято.

7. По седьмому вопросу.
СЛУШАЛИ: который(ая) предложил(а) избрать Ревизионную комиссию ТОС в следующем составе:

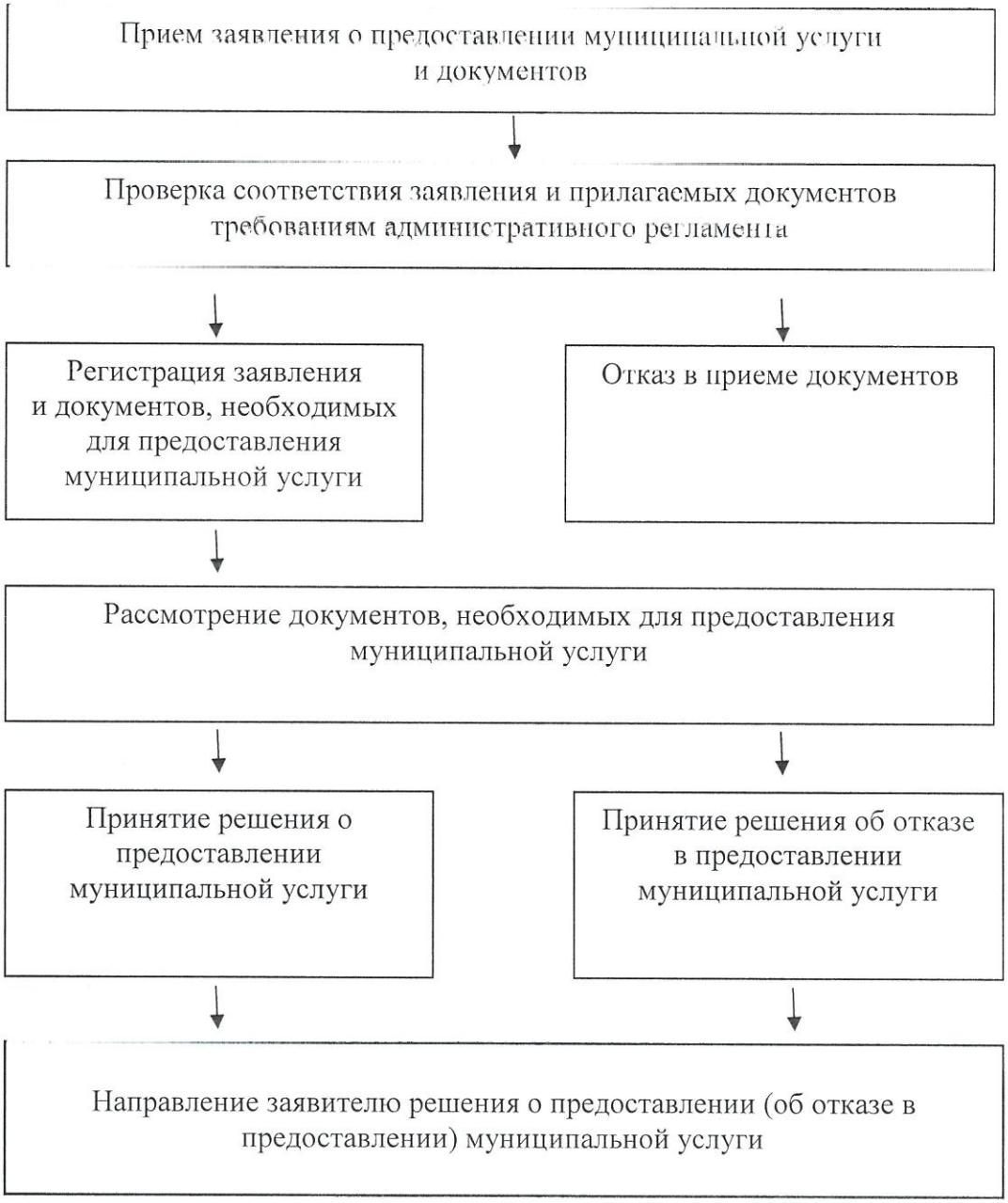
РЕШИЛИ:
избрать Ревизионную комиссию с предложенном составе
Голосовали: за-; против-; воздержались-.
Решение принято.

Председатель собрания граждан _____/

Секретарь собрания граждан _____/

Приложение 4
к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация устава
территориального
общественного
самоуправления»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация устава территориального общественного самоуправления»