**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ОХОТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

от 00.00.2020 года № 00

«Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги по регистрации

Устава территориального общественного самоуправления,

изменений в Устав территориального общественного

 самоуправления, принятию решения об отказе в

регистрации Устава территориального общественного

 самоуправления»

 В соответствии с [Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 26.07.2019 года №529-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 03.06.2015 №595-п», [Уставом](http://docs.cntd.ru/document/440538449) Охотинского сельского поселения Мышкинского муниципального района,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления, принятию решения об отказе в регистрации Устава территориального общественного самоуправления (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Охотинского сельского поселения Мышкинского муниципального района в информационно – телекоммуниникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Охотинского

сельского поселения М.Е.Борошнева

Утвержден
 постановлением администрации

Охотинского сельского поселения
от 00.00.2020 №00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ**

**УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления, принятию решения об отказе в регистрации Устава 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, принятию решения об отказе в регистрации Устава территориального общественного самоуправления (далее - муниципальная услуга, Устав) 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 либо председатель органа территориального общественного самоуправления либо некоммерческая организация - территориальное общественное самоуправление (далее - заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации Охотинского сельского поселения Мышкинского района;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/.

Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах Администрации:

Местонахождение: 152835, с.Охотино Ярославская область, Мышкинский район ул.Труда дом 7

График работы Администрации:

Понедельник: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Вторник – пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон для справок: 8 (48544) 2-82-53; факс 8 (48544) 2-82-43.

Адрес электронной почты: spohotino@mail.ru

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почты, в том числе электронной;

-посредством информационных стендов, расположенных в здании Администрации Охотинского сельского поселения Мышкинского района;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- с использованием Единого портала.

1.3.2. Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через промежуток времени, определенный специалистом, принявшим телефонный звонок, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации Охотинского сельского поселения Мышкинского муниципального района.

При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный адрес или на почтовый адрес, указанный заявителем.

На информационном стенде в здании Администрации Охотинского сельского поселения, по адресу: с.Охотино Ярославская область, Мышкинский район, ул.Труда дом 7, на официальном сайте Администрации Приволжского сельского поселения Мышкинского района размещаются:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде, отображающей алгоритм прохождения административных процедур, сроки их исполнения;

- информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты Администрации;

-информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги);

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-информация о порядке обжалования решений, действий или (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации Охотинского сельского поселения Мышкинского муниципального района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги** - регистрация Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления, принятие решения об отказе в регистрации Устава территориального общественного самоуправления.

2.2.**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**, - Администрация Охотинского сельского поселения (далее - Администрация).

2.3. 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, утвержденный решением Муниципального Совета Охотинского сельского поселения от 26.09.2011 №19.

2.3.1.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 территориальной 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 руководителя территориальной администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление (выдача) заявителю постановления Администрации Охотинского сельского поселения о регистрации Устава, изменений в Устав;

- направление (выдача) заявителю постановления Администрации Охотинского сельского поселения об отказе в регистрации Устава, изменений в Устав.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 дня, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6. Возможность приостановления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- решение Муниципального Совета Охотинского сельского поселения  от 10.04.2006 №14 (в редакции от 28.04.2020 №8).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение 1 к Административному регламенту), которое может быть:

-полностью рукописным;

- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники.

Варианты предоставления: предоставляется без возврата.

Тип предоставляемого документа: оригинал.

2)документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя заявителя.

Варианты предоставления: возвращается заявителю.

Тип предоставляемого документа: оригинал;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Тип предоставляемого документа и варианты предоставления: оригинал (возвращается) и копия (предоставляется без возврата);

4) протокол собрания органа территориального общественного самоуправления о выборах председателя территориального общественного самоуправления.

Варианты предоставления: предоставляется без возврата.

Тип предоставляемого документа: оригинал и копия;

5) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги.

Варианты предоставления: предоставляется без возврата.

Тип предоставляемого документа: оригинал;

6) Устав территориального общественного самоуправления (или изменения в Устав).

Варианты предоставления: предоставляется без возврата.

Тип предоставляемого документа: оригинал (в двух экземплярах, листы прошиты и пронумерованы);

7) документы, подтверждающие факт принятия Устава, изменений в Устав:

а) протокол собрания (конференции) граждан о принятии Устава, изменений в Устав. Протокол собрания (конференции) граждан должен быть подписан председателем собрания (конференции) граждан либо председателем органа территориального общественного самоуправления, секретарем собрания.

Варианты предоставления: предоставляется без возврата.

Тип предоставляемого документа: оригинал (листы прошиты и пронумерованы);

б) протокол счетной комиссии, содержащий сведения, позволяющие установить правомочность собрания (конференции) граждан и принятого им решения об утверждении Устава, изменений в Устав. Протокол оформляется в день проведения собрания (конференции) граждан и подписывается председателем собрания (конференции) либо председателем органа территориального общественного самоуправления, секретарем собрания, членами счетной комиссии, представителем территориальной администрации.

Варианты предоставления: предоставляется без возврата.

Тип предоставляемого документа: оригинал (листы прошиты и пронумерованы);

8) решение об учреждении юридического лица (в случае, когда заявителем является юридическое лицо).

Варианты предоставления: предоставляется без возврата.

Тип предоставляемого документа: копия, заверенная юридическим лицом - заявителем.

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель - юридическое лицо), выдаваемая территориальным органом Федеральной налоговой службы.

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

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

- ненадлежащее оформление заявления;

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

- предоставление неполного комплекта документов, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- противоречие Устава, изменений в Устав действующему законодательству Российской Федерации и Ярославской области;

- Устав, изменения в Устав предусматривают осуществление территориального общественного самоуправления на территории, где уже осуществляется территориальное общественное самоуправление, Устав которого зарегистрирован в установленном порядке.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.
 2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

 2.14. Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.
 2.15. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации Охотинского сельского поселения, расположенной по адресу: с.Охотино ул.Труда дом 7. Здание Администрации должно отвечать санитарным правилам и нормам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема заявителей, номера телефонов для справок.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
 2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

 2.17. Администрация Охотинского сельского поселения при оказании услуги обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников), в котором услуга предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, в котором предоставляется услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию Администрации) в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется услуга;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

 2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрены.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 2 дня;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 15 дней;

- принятие решения - 11 дней;

-направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 5 дней.

 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 в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист администрации (далее – специалист Администрации).

Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем лично либо через представителя.

Специалист Администрации:

 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов;

3)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 специалист Администрации вносит сведения в Журнал учета документов по регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления, принятию решения об отказе в регистрации Устава территориального общественного самоуправления (приложение 2 к Административному регламенту) и выдает расписку в получении заявления (приложение 3 к Административному регламенту) с указанием перечня прилагаемых документов, даты их поступления. После первичной проверки и регистрации заявление и прилагаемые к нему документы специалист Администрации направляет начальнику организационного отдела Администрации.

 При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются специалистом Администрации на заявлении письменно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

 Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Муниципальный служащий Администрации в течение 3 дней:

-рассматривает заявление, проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, с учетом решения Муниципального Совета Охотинского сельского поселения о согласовании границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, подготавливает проект постановления мэрии об отказе в регистрации Устава, изменений в Устав;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, подготавливает проект постановления Администрации Охотинского сельского поселения о регистрации Устава, изменений в Устав.

Подготовленный и согласованный проект постановления Администрации направляется Главе Охотинского сельского поселения для согласования.

Глава Охотинского сельского поселения в течение 3 дней рассматривает проект постановления Администрации Охотинского сельского поселения и в случае отсутствия замечаний согласовывает его. Согласованный проект постановления подписывается Главой Охотинского сельского поселения в течение 1 дня. При наличии замечаний возвращает проект постановления Администрации Охотинского сельского поселения муниципальному служащему Администрации для доработки.

Доработанный в течение 3 дней проект постановления Администрации Охотинского сельского поселения направляется Главе Охотинского сельского поселения для подписания. Глава Охотинского сельского поселения в течение 1 дня подписывает доработанный проект постановления Администрации Охотинского сельского поселения и направляет муниципальному служащему Администрации Охотинского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Принятие Главой Охотинского сельского поселения решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Охотинского сельского поселения подготовленного и согласованного проекта постановления Администрации Охотинского сельского поселения.

Глава Охотинского сельского поселения в течение 5 дней рассматривает подготовленный проект постановления Администрации Охотинского сельского поселения и при отсутствии замечаний подписывает его и направляет муниципальному служащему Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 11 дней.

 3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим Администрации подписанного Главой Охотинского сельского поселения постановления Администрации Охотинского сельского поселения для регистрации и оформления.

Начальник организационного отдела Администрации в течение 1 дня регистрирует постановление Администрации Охотинского сельского поселения в Журнале учета документов по регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления, принятию решения об отказе в регистрации Устава территориального общественного самоуправления. Уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности постановления Администрации Охотинского сельского поселения и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры. В случае неявки заявителя в назначенное время, постановление Администрации Охотинского сельского поселения в течение 1 дня направляется заявителю по почте на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

**4. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется Главой Охотинского сельского поселения (заместителем Главы Администрации).

Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой Охотинского сельского поселения (заместителем Главы Администрации).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Охотинского сельского поселения (заместителем Главы Администрации) не реже одного раза в год на основании утвержденного им годового плана проверок.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления в Администрацию Охотинского сельского поселения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) служащих Администрации Охотинского сельского поселения.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Охотинского сельского поселения.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих Администрации Охотинского сельского поселения в соответствии с требованиями законодательства.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Администрации Охотинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации Охотинского сельского поселения Мышкинского района.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Охотинского сельского поселения, а также его должностным лицом, муниципальным служащим в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2.  Жалоба подаётся в Администрацию Охотинского сельского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3. Администрация поселения обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

 - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, её должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их страницах на официальном сайте Администрации поселения (http://www.ohotinskoe.ru), на Едином портале (http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/);

 - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, её должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Охотинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Охотинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Охотинского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Охотинского сельского поселения;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Приволжского сельского поселения;

10) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте настоящих особенностей, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Глава поселения является должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на решения и действия Администрации поселения и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

 Начальник организационного отдела является уполномоченным лицом на:

- прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящих особенностей;

- подготовку проектов решений по результатам рассмотрения жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела Административного регламента.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит регистрации специалистом администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.9. Регистрация жалобы осуществляется путем заполнения регистрационной карточки жалобы, в которую вносятся следующие данные:

- дата поступления жалобы;

- регистрационный номер;

- способ получения жалобы;

- тип заявителя (физическое лицо или юридическое лицо);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) автора жалобы;

- сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

- номер (номера) контактного телефона;

- почтовый адрес;

- адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- наименование муниципальной услуги;

- краткое содержание жалобы, которое включает: сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего, а также доводы (и документы, подтверждающие доводы), на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего;

- предмет обжалования.

Регистрационные карточки жалоб формируются в электронном журнале досудебного обжалования «Жалобы по 210-ФЗ» и хранятся в единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭД).

5.10. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в Администрации поселения.

5.11. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация, должностное лицо Администрации обязаны:

- предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в течение семи дней со дня регистрации заявления;

- запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.12. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава Приволжского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Охотинского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанные решения принимаются в форме постановления Администрации Охотинского сельского поселения.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация поселения принимает меры в соответствии с п.8.1 и п. 8.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Охотинского сельского поселения, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.17. Глава Охотинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения, принятого ранее Главой Охотинского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Глава Охотинского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение №1

к Административному регламенту

 Заявление о регистрации Устава территориального общественного самоуправления (изменений в Устав территориального общественного самоуправления)

                             Главе Охотинского сельского поселения

Борошневой М.Е.

                             от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (фамилия, имя, отчество председателя собрания

                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (конференции) граждан либо председателя органа

                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             территориального общественного самоуправления,

                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         почтовый адрес, телефон)

Заявление

о регистрации Устава территориального

общественного самоуправления (изменений в Устав

территориального общественного самоуправления)

  Прошу    зарегистрировать    Устав    территориального    общественного самоуправления    (изменения   в   Устав   территориального общественного самоуправления), осуществляемого на территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Приложение:

    1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.;

    2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.;

    3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.;

    4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

Заявитель   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (подпись)      (фамилия, имя, отчество председателя собрания

                             (конференции) граждан либо председателя органа

                             территориального общественного самоуправления)

Приложение 2
к Административному регламенту

**Журнал учета документов по регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления, принятию решения об отказе в регистрации Устава территориального общественного самоуправления**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nп/п | Дата заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, адрес | Дата и N постановления Администрации Охотинского СП | Наименование, краткое содержание постановления Администрации Охотинского СП | Дата выдачи (направления) документов заявителю (представителю заявителя) | Подпись заявителя (представителя заявителя) | Подпись работника, выдавшего (направившего) документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3
к Административному регламенту

**Расписка**

**в получении документов**

с.Охотино                                 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

    Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (Ф.И.О., должность)

  Администрации Охотинского сельского поселения Мышкинского района

 получены от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                       (Ф.И.О.)

    проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    следующие документы:

    1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Порядковый  номер  в  Журнале  учета  документов  по регистрации Устава территориального    общественного   самоуправления,   изменений   в   Устав

территориального общественного самоуправления, принятию решения об отказе в

регистрации Устава территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (должность)               (подпись)                (И.О. Фамилия)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (дата и подпись)