Приложение

к Постановлению администрации

поселения Сосенское

№ 01-09-92/6 от 06.12.2016 г.

**Административный регламент** **предоставления муниципальной услуги**

**«Регистрации уставов территориального общественного самоуправления»**

**1. Общие положения**

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

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

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, установленном для регистрации устава ТОС.

1.3. Административные процедуры (действия), установленные настоящим Регламентом, осуществляются в соответствии Требованиями к предоставлению муниципальных услуг администрацией поселения Сосенское, утвержденных Постановлением администрации поселения Сосенское от 28.11.2016 г. № 01-09-88/6 «О предоставлении муниципальных услуг администрацией поселения Сосенское» (далее – Требования).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Конституция Российской Федерации;

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

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

г) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

е) Постановление Правительства Москвы от 15.11.2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве";

ж) Устав поселения Сосенское;

з) Решение Совета Депутатов поселения Сосенское 19.06.2014 г. № 15/2 «О территориальном общественном самоуправлении в поселении Сосенское»;

и) Постановление администрации поселения Сосенское от 28.11.2016 г. № 01-09-88/6 «О предоставлении муниципальных услуг администрацией поселения Сосенское».

2.3. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией поселения Сосенское.

2.4. Заявителем является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления (далее – ТОС).

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

2.5.1. Для регистрации устава ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к данному Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе (в формате Word и PDF);

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

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

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

2.5.2. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к данному Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, зарегистрированный в администрации поселения Сосенское;

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

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

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7. Заявитель имеет право отозвать документы, подав письменное заявление в администрацию. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2.4. данного Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и даному Регламенту;

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

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

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

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов установленный данным Регламентом является исчерпывающим.

2.12. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим администрации (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам города Москвы и иным правовым актам города Москвы, Уставу поселения Сосенское, нормативно-правовым актам органов местного самоуправления поселения Сосенское;

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

3) представление запроса и иных документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, настоящего Регламента;

4) утрата силы представленных документов;

5) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

2.14. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация устава ТОС – оформляется Распоряжением администрации, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (в соответствии с приложением 3 и 4 к настоящему Регламенту);

2) регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС – оформляется Распоряжением администрации и проставлением на уставе ТОС и решении собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется в виде письменного ответа администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

2.16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

2.17. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в запросе (заявлении).

2.18. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.19.2. Места для ожидания и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

2.19.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, муниципальными служащими, ответственными за оказание муниципальной услуги, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ).

2.19.4. По просьбе инвалида, в связи с отсутствием у него возможности самостоятельного передвижения по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, муниципальный служащий обязан обеспечить Заявителю возможность получения муниципальной услуги в полном объеме в доступном для него помещении (на территории здания администрации), либо оказать ему помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом услуг наравне с другими лицами.

2.20. На информационных стендах в помещениях администрации размещается настоящий Регламент, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов структурных подразделений администрации.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.22. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в здании администрации поселения Сосенское, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское (далее - официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

2.24. На официальном сайте размещается следующая информация:

а) график приема заявителей;

б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

в) текст данного Административного регламента;

г) формы запросов и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация документов.

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

3.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов;

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов.

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

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг администрацией поселения Сосенское.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

3.3. Обработка документов.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

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

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект Распоряжения администрации о предоставлении муниципальной услуги, проставляет штамп, подготавливает свидетельство о регистрации устава ТОС;

3) вносит сведения о регистрации устава ТОС в журнал регистрации (приложение 5 к данному административному регламенту);

Журнал регистрации ведется на бумажном и электронном носителях. Журнал регистрации на бумажном носителе должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью Главы администрации поселения Сосенское и печатью администрации. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеют записи на бумажном носителе.

4) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Проект письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие основаниям для отказа в ее предоставлении, предусмотренным данным Регламентом.

5) направляет документы и проект Распоряжения о предоставлении муниципальной услуги или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – Главе администрации поселения Сосенское или лицу, исполняющему его полномочия.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление документов и подготовка проекта Распоряжения администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление Главе администрации поселения Сосенское документов и проекта Распоряжения администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Глава администрации:

1) принимает решение в соответствии с Требованиями по документам, проекту Распоряжения администрации или проекту письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) подписывает проект Распоряжения администрации, обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации устава ТОС) или проект письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечивает передачу Распоряжения администрации, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Распоряжение администрации о предоставлении муниципальной услуги, а также оформленный в соответствии с данным Регламентом Устав ТОС и свидетельство о его регистрации или подписанный Главой администрации письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

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

3.6.3. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающий предоставление муниципальной услуги или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

3.6.4. При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги или письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, изымается.

3.6.5. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его Главе администрации для подписания.

3.6.7. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами администрации поселения Сосенское.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации поселения Сосенское.

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органов местного самоуправления, а также**

**должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать в администрацию поселения Сосенское жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации поселения Сосенское, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

5.3. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) администрации или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя;

в) указание на администрацию или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) администрации, исполнителя, доводы жалобы.

5.5. Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.7. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.8. Обжалование действий (бездействия) администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее - жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления

**Главе администрации поселения Сосенское**

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

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

(ФИО)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги**

**«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**

Прошу зарегистрировать в администрации поселения Сосенское устав территориального общественного самоуправления «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование ТОС)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*\* Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку администрацией поселения Сосенское моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 153-ФЗ от 27.01.2006 г. «О персональных данных», осуществление следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.*

*Данное согласие не устанавливает предельных сроков обработки моих персональных данных.*

*Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в администрацию поселения Сосенское письменного отзыва.*

*Согласен, что администрация поселения Сосенское обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.*

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления

**Главе администрации поселения Сосенское**

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

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

(ФИО)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги**

**«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**

**(изменения в устав)**

Прошу зарегистрировать в администрации поселения Сосенское изменения в устав территориального общественного самоуправления «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование ТОС)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*\* Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку администрацией поселения Сосенское моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 153-ФЗ от 27.01.2006 г. «О персональных данных», осуществление следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.*

*Данное согласие не устанавливает предельных сроков обработки моих персональных данных.*

*Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в администрацию поселения Сосенское письменного отзыва.*

*Согласен, что администрация поселения Сосенское обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.*

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления

# Администрация поселения Сосенское

# Свидетельство о регистрации устава территориального общественного самоуправления

Наименование территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации поселения Сосенское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления

**Штампы для регистрации уставов территориального общественного самоуправления**

**1. Штамп для регистрации уставов территориального общественного самоуправления**

|  |
| --- |
| Устав территориального общественного самоуправления зарегистрирован в Администрации внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  МП |

**2. Штамп для регистрации внесения изменений в устав**

**территориального общественного самоуправления**

|  |
| --- |
| Внесение изменений в устав территориального общественного самоуправления зарегистрировано в Администрации внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  МП |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**УСТАВОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО**

**ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер внесения записи в реестр | Дата внесения сведений в реестр | Наименование ТОС | Дата принятия устава ТОС, изменений и дополнений в устав ТОС | Границы территории, на которой осуществляется ТОС | Наименование органа ТОС, его руководитель, состав | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |