# GerbKntr1

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 27.06.2019 № 126

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги по регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления

В соответствии со ст. 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Слободского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Слободского сельского поселения, на официальном сайте Администрации Слободского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Слободского сельского поселения М.А. Аракчеева

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**Слободского сельского поселения**

**от 27.06.2019 №127**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги по регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления (далее - муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.
	2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо - председатель собрания (конференции) граждан или председатель органа территориального общественного самоуправления (далее-ТОС) либо некоммерческая организация - ТОС (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Телефон для справок: (48532) 5-00-82.

Юридический адрес: 152610, Ярославская область, Угличский район, с. Чурьяково, д.86.

Почтовый адрес: 152610, Ярославская область, город Углич, м-н Мирный, д. 14.

Сайт Администрации Слободского сельского поселения в сети Интернет: www.sloboda-sp.ru

Адрес электронной почты: sloboda-sp@mail.ru.

Печатные издания: «Информационный вестник Слободского сельского поселения»

Заявитель может обратиться в Администрацию поселения с обращением:

- лично по вышеуказанному адресу в рабочее время в соответствии с графиком работы Администрации поселения:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 (перерыв на обед - 12.00 – 13.00);

пятница: 8.00 - 16.00 (перерыв на обед - 12.00 – 13.00).

- по почте, направив обращение по вышеуказанному адресу;

- направив обращение по информационным системам общего пользования (адрес электронной почты указан выше);

- посредством факсимильной связи: (48532) 5-00-82.

Информация, предусмотренная настоящим регламентом, размещается на стендах в месте предоставления услуги, на сайте Администрации Слободского сельского поселения в сети Интернет.

Дополнительная консультация предоставляется специалистом Администрации поселения.

Публичное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в «Информационном вестнике Слободского сельского поселения», а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме. Устные консультации предоставляются на личном приеме или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При консультировании по телефону специалист Администрации поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать ответ на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Администрации поселения подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения при обращении заявителей путём почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области или должностному лицу срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. Наименование муниципальной услуги - регистрация устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления.
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Слободского сельского поселения (далее - администрация).

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

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

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
	1. Результат предоставления муниципальной услуги:
* выдача заявителю постановления администрации о регистрации устава ТОС, изменений в устав ТОС и зарегистрированного экземпляра устава ТОС, изменений в устав ТОС;
* выдача заявителю постановления администрации об отказе в регистрации устава ТОС, изменений в устав ТОС.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.
	2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Устав Слободского сельского поселения.

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

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

* заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, наименование заявителя (в случае, когда заявителем является некоммерческая организация - TOG), адрес регистрации (почтовый адрес), адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон, перечень прилагаемых документов;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его права (полномочия), если с заявлением обращается представитель заявителя;
* протокол собрания (конференции) граждан, на котором приняты устав ТОС или изменения в устав ТОС;
* два экземпляра устава ТОС или изменений в устав ТОС, листы которых должны быть прошиты и пронумерованы и подписаны председателем и секретарем собрания (конференции) граждан;
* решение об учреждении юридического лица (в случае, когда заявителем является некоммерческая организация - ТОС).

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

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выдаваемая территориальным органом Федеральной налоговой службы (в случае, когда заявителем является некоммерческая организация - ТОС).

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

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:
* отсутствие в заявлении необходимой информации;
* несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
* отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
* предоставление неполного комплекта документов, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя.
	1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.
	2. Перечень оснований для отказа в регистрации устава ТОС:
* предоставление документов, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя, несоответствующих требованиям действующего законодательства, муниципальных правовых актов, уставу ТОС;
* несоответствие положений устава ТОС, изменений в устав ТОС нормам действующего законодательства, Уставу Слободского сельского поселения, муниципальным правовым актам;
* устав ТОС предусматривает осуществление ТОС на территории, где уже осуществляется ТОС, устав которого зарегистрирован в установленном порядке;
* выявление нарушений при проведении собрания (конференции) граждан.
	1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Срок регистраций заявления о регистрации устава ТОС составляет 15 минут.
	3. 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.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

* 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.
1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
* прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
* рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
* принятие решения;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.
	1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник администрации вносит сведения в журнал учета и передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту администрации.При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник администрациивозвращает документы заявителю с разъяснением причин возврата.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

* 1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

Подготовленный проект постановления администрации направляется Главе поселения для согласования. При отсутствии замечаний к проекту постановления он подписывается Главой поселения. При наличии замечаний к

проекту постановления администрации он возвращается специалисту администрации и дорабатывается, после чего вновь проходит процедуру, указанную в настоящем абзаце.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней.

* 1. Принятие решения.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3 .5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется главой администрации.
	2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

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

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

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

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**
	1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
* требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
* отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов 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 случаев, предусмотренных пунктом 2.2 раздела 2 административного регламента.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются непосредственно главе администрации.
	2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.
	3. Жалоба должна содержать:

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

* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
* об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* об отказе в удовлетворении жалобы.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному [регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5CDownloads%5CPost-2951-o-reglamente-registratsii-Ustava-TOS.pdf.doc#Par42)

 Главе Слободского сельского поселения

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

 (И.О. Фамилия)

 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](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5CDownloads%5CPost-2951-o-reglamente-registratsii-Ustava-TOS.pdf.doc#Par42)

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |
| --- |
| Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Принятие Главой поселения решения |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |