АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2019 г. N 1366

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО

ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Заречного от 13.12.2019 N 2660) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлениями Администрации города Заречного Пензенской области от 14.03.2018 N 479 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области", от 03.04.2018 N 634 "Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области", статьями 4.3.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, Администрация ЗАТО г. Заречного постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Регистрация устава территориального общественного самоуправления".

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном печатном средстве массовой информации в газете "Ведомости Заречного" и на официальном сайте Администрации города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации города Узбекова В.С.

Глава города

О.В.КЛИМАНОВ

Приложение

Утвержден

постановлением

Администрации города Заречного

Пензенской области

от 25 июня 2019 г. N 1366

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ УСТАВА

ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Заречного от 13.12.2019 N 2660) |

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация устава территориального общественного самоуправления" (далее - Регламент) является нормативным правовым актом Администрации города Заречного Пензенской области (далее - Администрация), наделенной в соответствии с Федеральным законом, законодательством Пензенской области, Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги "Регистрация устава территориального общественного самоуправления" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и их должностными лицами, между Администрацией и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является лицо, уполномоченное решением собрания (конференции) граждан, проживающих на территории, на которой планируется осуществление территориального общественного самоуправления (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

1.3.1. Лично.

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.zarechny.zato.ru; в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (https://gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

1.3.5. В муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Заречного Пензенской области (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультации по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником и специалистами отдела контроля и управления делами Администрации (далее - отдел), в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

1.4.1. при личном обращении заявителя;

1.4.2. по письменным обращениям.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

1.4.3. по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

1.4.4. по электронной почте.

Ответ на вопросы, предусмотренные [пунктом 1.5](#P73) настоящего регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные [пунктом 1.5](#P73) настоящего регламента, направляются на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

1.4.5. заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

1.5. На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации.

1.6. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Заречного Пензенской области (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.7. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Администрации: www.zarechny.zato.ru.

1.8. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы МФЦ размещена на официальном сайте Администрации: www.zarechny.zato.ru, и на официальном сайте МФЦ: http://zarechniy.mdocs.ru/.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Регистрация устава территориального общественного самоуправления".

Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Заречного Пензенской области (отдел контроля и управления делами).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания представителей г. Заречного Пензенской области от 25.05.2011 N 262.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления (далее - ТОС), постановление Администрации о регистрации устава ТОС;

- уведомление об отказе в регистрации устава ТОС.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 5 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 22.05.1995, N 21, ст. 1930, "Российская газета", N 100, 25.05.1995);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2016, N 15, ст. 2084);

- Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области (принят Решением Собрания представителей г. Заречного от 19.12.2005 N 142) (с последующими изменениями) ("Заречье", N 52, 28.12.2005);

- Решением Собрания представителей г. Заречного от 19.10.2007 N 429 "Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в городе Заречном Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Заречье", N 51, 19.12.2007);

- постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 14.03.2018 N 479 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Ведомости Заречного", 23.03.2018, N 12, с. 4);

- настоящим Регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.zarechny.zato.ru, на Едином портале, в региональной информационной системе в разделе "Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области" (далее - Реестр), на Региональном портале: www.gosuslugi.pnzreg.ru.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в Реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными,

подлежащих представлению заявителем

2.6. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- [заявление](#P524) по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- протокол собрания (конференции), содержащий решение о создании территориального общественного самоуправления;

- прошнурованный, пронумерованный Устав ТОС в двух экземплярах (Устав ТОС, являющегося юридическим лицом, предоставляется в виде оригинала и копии с записью на обоих экземплярах о государственной регистрации, совершенной территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным в сфере регистрации некоммерческих организаций);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

2.6.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Администрации;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

в) в форме электронного документа в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

г) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявление может быть направлено также в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления 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:

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

б) 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;

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг

2.7. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- решение Собрания представителей г. Заречного Пензенской области об установлении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление.

Администрация запрашивает указанный документ в представительном органе муниципальной власти - Собрании представителей г. Заречного Пензенской области - в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанный документ. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в [п. 2.6](#P140) настоящего Регламента;

- несоответствие Устава территориального общественного самоуправления, иных документов, представленных на регистрацию, требованиям действующего законодательства;

- представление документов, указанных в [пункте 2.6](#P140) настоящего Регламента, лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о расчете, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием органа местного самоуправления Пензенской области - "Администрация г. Заречного Пензенской области".

На территории, прилегающей к Администрации, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.17. В помещениях Администрации размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты;

- справочные телефоны и график работы специалистов Администрации.

2.18. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Администрации.

Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов муниципального служащего, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.19. Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.20. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.21. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы муниципального служащего, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Специалисты Администрации, МФЦ, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации, специалистами МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.25.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Администрации - не более двух;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель со специалистами не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

2.27.1. получение информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством Единого и/или Регионального портала.

2.27.2. Подача заявления с использованием простой электронной подписи в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

Заявление и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#P140) настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию посредством отправки на адрес электронной почты Администрации.

Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ простой электронной подписью.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF.

Качество предоставляемых электронных документов в формате PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.27.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Блок-схема](#P551) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к Административному регламенту):

3.1.1. Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

3.1.2. Формирование и направление запросов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления для получения муниципальной

услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

3.5. При приеме заявления сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность его представителя;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

При личном представлении заявления в Администрацию, в МФЦ заявитель (представитель заявителя) имеет право представления заявления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#P140) настоящего Регламента, в заранее установленное время (по предварительной записи).

3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из многофункционального центра, регистрируются в установленной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой многофункционального центра.

3.8. В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется заявителю указанным в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и документов.

3.9. При предоставлении заявления и документов лично сотрудником Администрации на копии заявления проставляется отметка о получении документов с указанием номера и даты получения.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.11. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 2.6](#P140) настоящего Регламента.

3.12. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктами 2.8](#P177), [2.9](#P182), [2.10](#P183) настоящего Регламента, передаются на рассмотрение Главе города, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.13. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в установленной системе документооборота с присвоением входящего номера, указанием даты получения.

3.15. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.16. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в качестве приложения к заявлению документа, указанного в [пункте 2.7](#P168), подлежащего запросу в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов.

3.17. Межведомственные запросы направляются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

3.18. Направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.19. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.20. Критерием принятия решения и результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, контактный телефон сообщаются заявителю (представителю заявителя) по его обращению.

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем (представителем заявителя), с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P183) настоящего Регламента.

3.24. При наличии оснований для регистрации устава территориального общественного самоуправления ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации, который направляет на согласование в установленной системе электронного документооборота.

В случае несогласия с подготовленными документами, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

После согласования проект постановления Администрации передается на подпись Главе города и регистрируется в установленном порядке.

После подписания и регистрации постановления Администрации ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в [реестр](#P587) территориального общественного самоуправления (приложение N 3 к Регламенту) и проставляет запись о регистрации на титульном листе устава ТОС.

3.25. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#P183) настоящего регламента, ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Письмо подписывается руководителем аппарата Администрации либо лицом, его замещающим, регистрируется в установленном порядке.

3.26. Продолжительность административной процедуры не превышает 15 календарных дней.

3.27. Критерием принятия решения и результатом административной процедуры являются оформленные и зарегистрированные в установленном порядке ответы заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация устава ТОС, постановления Администрации либо уведомления об отказе в регистрации устава ТОС в установленной системе документооборота.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной

услуги

3.28. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке один из следующих документов:

- зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления и копия постановления Администрации о регистрации устава ТОС;

- уведомление об отказе в регистрации устава ТОС.

3.29. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя в письменном виде в течение рабочего дня со дня регистрации устава ТОС или принятия решения об отказе в регистрации устава ТОС, с указанием времени и места получения результата муниципальной услуги.

3.30. Прибывший в назначенный день заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления данной муниципальной услуги (далее - журнал) свои фамилию, имя, отчество (при наличии), поставить подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

После внесения этих данных в журнал ответственный исполнитель выдает заявителю один экземпляр устава ТОС (оригинал устава ТОС, являющегося юридическим лицом) и копию постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо уведомление об отказе в регистрации устава ТОС.

3.31. В случае если заявитель не явился в назначенный день, ответственный исполнитель в течение двух дней по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем аппарата Администрации, один экземпляр устава ТОС (оригинал устава ТОС, являющегося юридическим лицом) и копию постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо уведомление об отказе в регистрации устава ТОС, зафиксировав в журнале в графе "Примечание", что направлено посредством почтового отправления, с указанием даты и исходящего номера сопроводительного письма или уведомления.

3.32. В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.33. Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.34. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале о получении или направлении результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.35. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [пункте 3.28](#P381) настоящего Регламента, является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.36. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию.

3.37. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется сотрудником Администрации и передается сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.38. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.39. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.40. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку в документах.

3.41. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.42. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись руководителю аппарата Администрации.

3.43. Руководитель аппарата Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.44. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе передает сотруднику Администрации, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.45. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.46. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - один из документов, указанных в [пункте 3.28](#P381) настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.47. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация документа, указанного в [пункте 3.43](#P408) настоящего Регламента, в установленной в Администрации системе электронного документооборота с указанием даты и исходящего номера.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.48. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.49. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и (или) документы, указанные в [пункте 2.6](#P140) Административного регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#P140) Административного регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия - не более 30 минут.

3.50. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#P140) Административного регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#P140) Административного регламента, от заявителя.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи, с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.51. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.4](#P110) настоящего регламента.

3.52. После получения из Администрации информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания муниципальной услуги. О получении результата оказания муниципальной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

3.53. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.54. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно руководителем аппарата Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Проведение плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется рабочей группой по вопросам реализации в городе Заречном Пензенской области положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - рабочая группа). Результаты деятельности рабочей группы оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.2. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или Региональный портал.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ N 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе города.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы города подается Главе города.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной

государственной информационной системы, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

муниципальной услуги

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- постановление Администрации г. Заречного Пензенской области от 24.09.2018 N 2134 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Заречного Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг".

5.11. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 11.2 ФЗ N 210-ФЗ.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Регистрация устава

территориального

общественного самоуправления"

Форма

заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе города Заречного

Пензенской области

(фамилия, имя, отчество)

Заявитель: (фамилия, имя,

отчество, паспортные данные,

адрес места регистрации,

места нахождения)

Номер контактного телефона:

Адрес электронной почты:

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", представляю документы на регистрацию устава территориального общественного самоуправления "..." (наименование) (далее - ТОС "..." (наименование)).

Название и место нахождения исполнительного органа ТОС "...": ... (название, почтовый адрес, телефон).

Приложение:

1. Копия протокола собрания (конференции), на котором принят устав ТОС на ... л. в ... экз.;

2. Устав ТОС на ... л. в 2 экз.;

3. Решение Собрания представителей г. Заречного Пензенской области "Об установлении границ территории ТОС на ... л. в ... экз. (указывается в случае его предоставления заявителем по собственной инициативе).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное собранием (конференцией) лицо | Подпись,Дата | Фамилия, имя, отчество(при наличии) |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Регистрация устава

территориального

общественного самоуправления"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ УСТАВА

ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ"

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления для получения │

 │ муниципальной услуги │

 │ │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Формирование и направление запросов │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и принятие решения │

 │ │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача заявителю результата │

 │ предоставления муниципальной услуги │

 └─────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Регистрация устава

территориального

общественного самоуправления"

РЕЕСТР

ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (ТОС)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации Устава ТОС и внесения изменений в Устав ТОС | Наименование ТОС (полное и сокращенное) | Место нахождения исполнительного органа ТОС | Ф.И.О., паспортные данные, должность лица, уполномоченного действовать от имени ТОС | Сведения о статусе юридического лица (наличие, отсутствие) | Иные сведения (в т.ч. о прекращении деятельности ТОС) |
|  |  |  |  |  |  |  |