Приложение  
 к протоколу заседания рабочей группы по вопросам реализации в городе Заречном Пензенской области   
положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 10.04.2020 № 10-67/19/02

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Заречного Пензенской области (отдел контроля и управления делами) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | ИДЕНТИФИКАТОР: 5800000000171253046 |
| 3. | Полное наименование услуги | Регистрация устава территориального общественного самоуправления |
| 4. | Краткое наименование услуги | Регистрация устава территориального общественного самоуправления |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации города Заречного Пензенской области от 2**5**.0**6**.201**9** № 1**366** «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления  услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области |
| официальный сайт органа |
| анкетирование |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | - | не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в разделе 4; несоответствие Устава территориального общественного самоуправления, иных документов, представленных на регистрацию, требованиям действующего законодательства; представление документов, указанных в разделе 4, лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий. | нет | - | - | - | - | Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию города Заречного Пензенской области или в МАУ «МФЦ» города Заречного Пензенской области;  посредством  Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области (gosuslugi.pnzreg.ru); посредством почтового отправления | Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию города Заречного Пензенской области или в МАУ «МФЦ» города Заречного Пензенской области;  посредством  Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области (gosuslugi.pnzreg.ru); посредством почтового отправления |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц,  имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1 | Физическое лицо, уполномоченное решением собрания (конференции) граждан, проживающих на территории, на которой планируется осуществление территориального общественного самоуправления | Документ, удостоверяющий личность | Подлинник, представляемый для обозрения и возврату заявителю | Имеется возможность подачи заявления представителями заявителя | Доверенное лицо физического лица, законный представитель | Доверенность, документы, подтверждающие полномочия законного представителя | Доверенность оформляется в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие пре доставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» | | | | | | | |
| 1 | заявление | Заявление на регистрацию устава территориального общественного самоуправления | 1 экземпляр, подлинник, формирование в дело | - | - | Приложение  № 1 |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ;  Удостоверение личности военнослужащего РФ. | 1 экземпляр, подлинник, представляемый для обозрения, копирования и возврату заявителю | Предоставляется категорией заявителей – физическое лицо | - | - | - |
| 3 | Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются уполномоченным лицом) | Доверенность; Документы, подтверждающие полномочия законного представителя; Учредительные документы юридического лица или иные документы, определяющие уполномоченных лиц юридического лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник, представляемый для обозрения, копирования и возврату заявителю |  | Требования к документу установлены Гражданским кодексом Российской Федерации |  |  |
| 4 | Документ | протокол собрания (конференции), содержащий решение о создании территориального общественного самоуправления | 1 экземпляр, подлинник, формирование в дело |  |  |  |  |
| 5 | Документ | 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) | 1 экземпляр, подлинник, формирование в дело |  |  |  |  |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» | | | | | | | | |
| - | решение Собрания представителей г. Заречного Пензенской области об установлении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление |  | Администрация города | Собрание представителей г. Заречного Пензенской области |  | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата  «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1 | зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления (далее - ТОС), постановление Администрации о регистрации устава ТОС |  | положительный | - | - | - в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, МФЦ | 5 лет | В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги по истечении 30 календарных дней МАУ «МФЦ» возвращает документ в Администрацию города Заречного |
| 2 | письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. | отрицательный | - | - |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги | проверяется: - правильность заполнения заявления; - документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность его представителя; - осуществляется сверка сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах; - комплектность документов, прилагаемых к заявлению. При личном представлении заявления в Администрацию, в МФЦ заявитель (представитель заявителя) имеет право представления заявления и (или) документов в заранее установленное время (по предварительной записи). | 1 рабочий день | Ответственное лицо Администрации города Заречного Пензенской области; сотрудник МАУ «МФЦ» | Документационное обеспечение (бланки, журналы); автоматизированное рабочее место с необходимым оборудованием (принтер, сканер, МФУ) | - |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов. Межведомственные запросы направляются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию. | 5 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (бланки, журналы); автоматизированное рабочее место с необходимым оборудованием (принтер, сканер, МФУ), наличие ключа электронной подписи и учетной записи специалиста для работы Системе исполнения услуг | - |
| 3 | Рассмотрение заявления и принятие решения | 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. | 15 календарных дней | Ответственное и должностное лицо Администрации города | Документационное обеспечение (бланки, журналы); автоматизированное рабочее место с необходимым оборудованием (принтер, сканер, МФУ) | - |
| 4 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | 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. 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. 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 | 2 рабочих дня | Ответственное лицо Администрации города Заречного Пензенской области; сотрудник МАУ «МФЦ» | Документационное обеспечение (бланки, журналы); автоматизированное рабочее место с необходимым оборудованием (принтер, сканер, МФУ) | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» | | | | | | |
| официальный сайт Администрации города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» [www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru) | - | - | - | нет | - | Официальный сайт Администрации города Заречного Пензенской области, Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг Пензенской области, Федеральная государственная информационная система ,обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),совершенных при представлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

Главе города Заречного

Пензенской области

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](consultantplus://offline/ref=3C419409ECB8A303C7251ADF69B33D567D865C81EF1E72660957170A9FE669BDBDCD9B1F879F21168015B7CFDDA6BFC2F0188D796B0ECB65qCZCJ) 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) |