****

**Администрация городского округа город Рыбинск**

**Ярославской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 № 1610 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 20.02.2012 № 526 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск», руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по безопасности.

Глава городского округа

город Рыбинск Д.В. Добряков

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

городского округа город Рыбинск

Ярославской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Регистрация Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления», доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, является руководитель органа территориального общественного самоуправления.

1.3. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в комитет по развитию местного самоуправления Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее – Комитет) по адресу: г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1, каб. 300, по следующему графику: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.12 до 13.00;

- посредством телефонной связи: (4855) 29-00-56, 29-00-13, в рабочее время;

- с использованием электронной почты: kms\_rybinsk@mail.ru;

- посредством почтового отправления по адресу: 152900, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, передаётся председателем или специалистом Комитета в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

На поставленные вопросы председатель или специалист Комитета дают полный, точный и понятный ответ. Если председатель или специалист Комитета не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, они могут предложить заявителю направить письменное обращение в Комитет по почтовому адресу либо адресу электронной почты или назначить другое время для получения информации.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Комитета.

Письменное обращение о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://rybinsk.ru/services;

- на информационных стендах Комитета, расположенного в здании Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

1.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: комитет по развитию местного самоуправления Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

При предоставлении 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, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 07.06.2012 № 177 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления».

2.3. Формы предоставления услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в Комитете;

- заочная форма (при приёме документов) - без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: регистрация Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления, либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления.

2.5. В случае принятия положительного решения:

2.5.1. о регистрации Устава территориального общественного самоуправления- Комитет:

- выдает заявителю свидетельство о регистрации Устава территориального общественного самоуправления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- выдает заявителю копию постановления Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области о регистрации принятого Устава территориального общественного самоуправления;

- проставляет отметки о регистрации Устава территориального общественного самоуправления на его титульном листе, оформленном по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- заносит сведения о регистрации Устава территориального общественного самоуправления в реестр регистрации Уставов территориального общественного самоуправления города Рыбинска.

2.5.2. о регистрации изменений в Устав территориального общественного самоуправления Комитет:

- выдает заявителю свидетельство о регистрации изменений в Устав территориального общественного самоуправления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- выдает заявителю копию постановления Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области о внесении изменений в Устав территориального общественного самоуправления,

- проставляет отметки о внесении изменений в Устав территориального общественного самоуправления на его титульном листе, оформленном по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- заносит сведения о внесении изменений в Устав территориального общественного самоуправления в реестр регистрации Уставов территориального общественного самоуправления города Рыбинска.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 60 рабочих дней.

2.7.Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=31F0D6155179B2BAD817000B2D181A5E4043A0008C903C71EC07E7ED7A03916AE1529E6D3F3234A28A9FB746FA0B77443CAE3B71AA5F61E9jFf9H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=31F0D6155179B2BAD817000B2D181A5E4043A0008C933C71EC07E7ED7A03916AF352C6613E332AAB8D8AE117BCj5fEH) от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=31F0D6155179B2BAD817000B2D181A5E4043A0008C933C71EC07E7ED7A03916AF352C6613E332AAB8D8AE117BCj5fEH) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- решение Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 29.08.2008 № 255 «О Положении об организации и осуществлении территориального общественного самоуправления в городском округе город Рыбинск» («Рыбинские известия», 05.09.2008 № 169 (решение); «Рыбинские известия», 16.09.2008 № 176 (приложение));

- Устав городского округа город Рыбинск Ярославской области («Рыбинские известия», 10.01.2020 № 1).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для регистрации Устава территориального общественного самоуправления:

- согласие на обработку персональных данных, оформленное по установленной настоящим Административным регламентом форме (приложение 3 к Административному регламенту);

- [заявление](#P663), оформленное по установленной Административным регламентом форме (приложения 4,5 к Административному регламенту);

- Устав территориального общественного самоуправления (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенный подписью руководителя органа территориального общественного самоуправления) в трех экземплярах, а также в электронном виде. Титульный лист Устава оформляется в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту;

- протокол собрания (конференции) граждан, на котором был принят Устав территориального общественного самоуправления (с пронумерованными и прошитыми страницами, с подписью руководителя органа территориального общественного самоуправления), в одном экземпляре;

- копия решения Муниципального Совета городского округа город Рыбинск об установлении границ территориального общественного самоуправления.

Для регистрации Устава территориального общественного самоуправления в новой редакции помимо вышеперечисленных документов предоставляется оригинал зарегистрированного ранее Устава территориального общественного самоуправления, изменений, вносимых в Устав, а также свидетельства об их регистрации.

2.8.2. Для регистрации изменений в Устав территориального общественного самоуправления:

- согласие на обработку персональных данных, оформленное по установленной Административным регламентом форме (приложение 3 к Административному регламенту);

- [заявление](#P663), оформленное по установленной Административным регламентом форме (приложение 6 к Административному регламенту);

- подлинник действующего зарегистрированного Устава территориального общественного самоуправления, свидетельство о его регистрации;

- изменения, вносимые в Устав;

- протокол собрания (конференции) граждан, на котором был принят Устав территориального общественного самоуправления (с пронумерованными и прошитыми страницами, с подписью руководителя органа территориального общественного самоуправления), в одном экземпляре.

2.9. Администрация городского округа город Рыбинск Ярославской области не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=2A0B6440F3EB90F791C55762E54364419D7D9E19F10FA2DD3E3D4CFAD65692D1D004B2F53D093C0049D7A4E16451DE9D963F8B08E29146F2b4f8H) Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Установленный подпунктами 2.8.1, 2.8.2 пункта 2.8. Административного регламента перечень документов является исчерпывающим. Все документы предоставляются заявителем самостоятельно.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие Устава территориального общественного самоуправления требованиям действующего законодательства, в том числе Уставу городского округа город Рыбинск Ярославской области, Положению об организации и осуществлении территориального общественного самоуправления в городском округе город Рыбинск, утвержденному решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 29.08.2008 № 255;

- выявление нарушения при проведении собрания (конференции) граждан, на котором был принят Устав территориального общественного самоуправления, либо изменения в Устав территориального общественного самоуправления;

- непредоставление или предоставление не в полном объёме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

- предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, содержащих недостоверные сведения;

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут. Максимальный срок регистрации заявления – 1 день. Ошибки, опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в течение 5 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.15. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.15.1. Центральный вход в здание Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

2.15.2. Места ожидания и места приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.3. Места информирования заявителей оборудуются информационными стендами, обеспечиваются образцами документов, бланками заявлений.

2.15.4. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности консультирования по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных со стороны заявителей жалоб;

3) отсутствие нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;

4) своевременность и полнота предоставления информации о порядке оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения по итогам рассмотрения заявления о регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления, или об отказе в регистрации;

- уведомление заявителя о принятом решении;

- подготовка постановления о регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 7 к Административному регламенту).

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, к компетенции которого относятся вопросы предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с документами в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента.

Специалист Комитета проводит первичную проверку представленных документов, регистрирует заявление в журнале учета заявлений о регистрации Уставов территориального общественного самоуправления.

В журнале учета заявлений о регистрации Уставов территориального общественного самоуправления указываются порядковый номер, дата поступления заявления, наименование территориального общественного самоуправления, подпись специалиста Комитета, принявшего заявление.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- получение ответственным исполнителем муниципальной услуги заявления и прилагаемых к нему документов;

- внесение сведений в журнал учета заявлений о регистрации Уставов территориального общественного самоуправления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения по итогам рассмотрения заявления о регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления, или об отказе в регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, к компетенции которого относятся вопросы предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса исполнителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является решение Комитета о регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления, или об отказе в регистрации.

3.2.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, к компетенции которого относятся вопросы предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является заявление о регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты сообщения заявителю о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в ее предоставлении с указанием причины отказа.

После устранения недостатков, явившихся причиной отказа в регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления, Устав, изменения в Устав могут быть вновь представлены в общем порядке для регистрации, независимо от сроков устранения недостатков.

3.2.4. Подготовка постановления о регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, к компетенции которого относятся вопросы предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое Комитетом решение о предоставлении муниципальной услуги о регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления

Специалист Комитета, ответственный за проведение данной административной процедуры, разрабатывает проект постановления Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области о регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденное постановление Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области о регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления.

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, к компетенции которого относятся вопросы предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденное постановление Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области о регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления.

Специалист Комитета, ответственный за проведение данной административной процедуры, передает заявителю следующие документы:

- копию постановления Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области о регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления;

- зарегистрированный Устав территориального общественного самоуправления, изменения в Устав территориального общественного самоуправления;

- оригинал свидетельства Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области о регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Специалист Комитета вносит сведения о регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления и передаче документов заявителю в реестр регистрации Уставов территориального общественного самоуправления города Рыбинска. Заявитель ставит в реестре подпись, подтверждающую факт получения документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации по безопасности (а в случае его отсутствия лицом его замещающим) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы Администрации по безопасности (а в случае его отсутствия лицо его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется заместителем Главы Администрации по безопасности (а в случае его отсутствия лицом его замещающим) 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 Административного регламента осуществляются заместителем Главы Администрации по безопасности, (а в случае его отсутствия лицом его замещающим) в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются заместителем Главы Администрации по безопасности, (а в случае его отсутствия лицом его замещающим) при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя обеспечивается посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ специалиста Комитета, председателя Комитета в исправлении допущенных ими 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 городского округа город Рыбинск Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Комитета, председателя Комитета подаются в Администрацию городского округа город Рыбинск Ярославской области.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, фамилию, имя, отчество специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также 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) Комитета, специалиста Комитета;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом заместителем Главы Администрации по безопасности, либо лицом его замещающим в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, специалиста Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалабы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, специалистом Комитета, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, специалиста Комитета, плата с заявителя не взимается.

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

Председатель комитета по развитию

местного самоуправления Н.В. Жигачева

Приложение 1

к Административному [регламенту](#P432)

## СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ

### от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

В соответствии с Положением об организации и осуществлении территориального общественного самоуправления в городском округе город Рыбинск, утвержденным решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 29.08.2008 № 255 «О положении об организации и осуществлении территориального общественного самоуправления в городском округе город Рыбинск», Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области и постановлением Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, номер и наименование постановления Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области о регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления)

Устав (изменения в Устав) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального общественного самоуправления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление)

зарегистрирован(ы) и внесен(ы) в Реестр уставов территориального общественного самоуправления в городском округе город Рыбинск.

Глава городского округа

город Рыбинск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2

к Административному [регламенту](#P432)

*Форма титульного листа*

*Устава территориального общественного самоуправления*

«Зарегистрирован» «Принят»

собранием (конференцией) граждан

Постановлением «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Администрации городского

округа город Рыбинск Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Ярославской области от

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_\_\_

# УСТАВ

# территориального общественного самоуправления

# «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

# 

Ярославская область

город Рыбинск

20\_\_\_ год

*Форма титульного листа изменений в Устав*

*территориального общественного самоуправления*

«Зарегистрированы» «Приняты»

собранием (конференцией) граждан

Постановлением «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Администрации городского

округа город Рыбинск Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Ярославской области от

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_\_\_

# Изменения в УСТАВ

# территориального общественного самоуправления

# «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

# 

Ярославская область

город Рыбинск

20\_\_\_ год

Приложение 3

к Административному [регламенту](#P432)

Главе городского округа

город Рыбинск

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

руководителя комитета

территориального общественного

самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование комитета

территориального общественного самоуправления)

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

(ФИО, почтовый адрес, адрес электронной почты,

сот.тел.)

Заявление

Даю свое согласие на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию, в том числе в сети Интернет, персональных данных (ФИО, почтового адреса, номера телефона, адреса электронной почты) – Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области с целью регистрации Устава территориального общественного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо

(наименование комитета территориального общественного самоуправления)

изменений в Устав территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование комитета территориального общественного самоуправления)

принятых на собрании (конференции) граждан территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование комитета территориального общественного самоуправления)

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

(дата проведения собрания (конференции ))

Руководитель комитета

территориального общественного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование комитета территориального общественного самоуправления) (подпись, расшифровка)

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

(дата написания заявления)

Приложение 4

к Административному [регламенту](#P432)

Главе городского округа

город Рыбинск

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

руководителя комитета

территориального общественного

самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование комитета

территориального общественного самоуправления)

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

(ФИО, почтовый адрес, адрес электронной почты,

сот.тел.)

Заявление

Прошу зарегистрировать Устав территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование комитета территориального общественного самоуправления)

принятый на собрании (конференции) граждан территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование комитета территориального общественного самоуправления)

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

(дата проведения собрания (конференции ))

Приложение:

1. Устав территориального общественного самоуправления (\_\_ экз.) – на\_\_\_\_листах;
2. Протокол собрания (конференции) граждан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – на\_\_\_\_листах. (дата проведения собрания (конференции ))
3. Копия решения Муниципального Совета городского округа город Рыбинск об установлении границ территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – на\_\_\_\_листах;

(наименование комитета территориального общественного самоуправления)

4. Согласие на обработку персональных данных.

Руководитель комитета

территориального общественного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование комитета территориального общественного самоуправления) (подпись, расшифровка)

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

(дата написания заявления)

Приложение 5

к Административному [регламенту](#P432)

Главе городского округа

город Рыбинск

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

руководителя комитета

территориального общественного

самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование комитета

территориального общественного самоуправления)

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

(ФИО, почтовый адрес, адрес электронной почты,

сот.тел.)

Заявление

Прошу зарегистрировать Устав территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование комитета территориального общественного самоуправления)

в новой редакции, принятый на собрании (конференции) граждан территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование комитета территориального общественного самоуправления)

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

(дата проведения собрания (конференции ))

Приложение:

1. Устав территориального общественного самоуправления (\_\_ экз.) – на\_\_\_\_листах;
2. Протокол собрания (конференции) граждан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – на\_\_\_\_листах. (дата проведения собрания (конференции ))
3. Копия решения Муниципального Совета городского округа город Рыбинск об установлении границ территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – на\_\_\_\_листах;

(наименование комитета территориального общественного самоуправления)

4. Согласие на обработку персональных данных.

Руководитель комитета

территориального общественного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование комитета территориального общественного самоуправления) (подпись, расшифровка)

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

(дата написания заявления)

Приложение 6

к Административному [регламенту](#P432)

Главе городского округа

город Рыбинск

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

руководителя комитета

территориального общественного

самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование комитета

территориального общественного самоуправления)

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

(ФИО, почтовый адрес, адрес электронной почты,

сот.тел.)

Заявление

Прошу внести изменения Устав территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование комитета территориального общественного самоуправления)

принятые на собрании (конференции) граждан территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование комитета территориального общественного самоуправления)

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

(дата проведения собрания (конференции ))

Приложение:

1. Устав территориального общественного самоуправления (\_\_ экз.) – на\_\_\_\_листах;
2. Протокол собрания (конференции) граждан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – на\_\_\_\_листах. (дата проведения собрания (конференции ))
3. Копия решения Муниципального Совета городского округа город Рыбинск об установлении границ территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – на\_\_\_\_листах;

(наименование комитета территориального общественного самоуправления)

4. Согласие на обработку персональных данных.

Руководитель комитета

территориального общественного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование комитета территориального общественного самоуправления) (подпись, расшифровка)

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

(дата написания заявления)

Приложение 7

к Административному [регламенту](#P432)

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления»

Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения по итогам рассмотрения заявления о регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления, или об отказе в регистрации |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления о регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений в Устав территориального общественного самоуправления |

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги |