

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПРИКАЗ
от 21 июня 2012 г. N 273

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ
УСТАВОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы
от 27.02.2013 [N 69](#), от 06.11.2013 [N 466](#),
от 23.10.2015 [N 335](#), от 16.03.2016 [N 99](#),
от 09.08.2016 [N 276](#))

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 770 утратило силу в связи с изданием [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 16.11.2012 N 1422. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [Постановлении](#) Администрации г. Пензы от 16.11.2012 N 1422.

Руководствуясь [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 770 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", [Постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [ст. 45](#) Устава города Пензы, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) администрации Октябрьского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги "Выдача свидетельства о регистрации уставов территориального общественного самоуправления" (далее - Административный регламент) согласно приложению.
2. Заместителям главы администрации Октябрьского района города Пензы обеспечить рассмотрение обращений граждан в строгом соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.
3. Настоящий приказ опубликовать в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. главы администрации
А.В.ШЕЯНОВ

Приложение
к приказу
главы администрации
Октябрьского района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА
О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы
от 27.02.2013 N 69, от 06.11.2013 N 466,
от 23.10.2015 N 335, от 16.03.2016 N 99,
от 09.08.2016 N 276)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления администрацией Октябрьского района города Пензы муниципальной услуги по выдаче свидетельства о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее - Административный регламент). Административный регламент регулирует вопросы организации и осуществления деятельности по выдаче свидетельства о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) на территории Октябрьского района города Пензы.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются: председатель учредительного собрания, конференции, либо руководитель (председатель) исполнительного органа создаваемого территориального общественного самоуправления.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Октябрьского района города Пензы.

Юридический и почтовый адрес администрации Октябрьского района города Пензы: 440028, г. Пенза, ул. Г. Титова, д. 13.

Ответственное лицо администрации Октябрьского района города Пензы, исполняющее полномочия по выдаче свидетельства о регистрации уставов ТОС, является начальник отдела по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления (далее - начальник отдела). Начальник отдела осуществляет прием заявителей по адресу: 440028, г. Пенза, ул. Г. Титова, д. 13, каб. 31, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;
- предпраздничные дни с 9.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье - выходной.

Контактный телефон: 92-95-11.

Информацию о муниципальной услуге граждане могут получить при личном обращении в приемную администрации Октябрьского района города Пензы, по телефону 49-60-14, в письменном виде, на официальном сайте администрации города Пензы в разделе "администрация Октябрьского

района Пензы" (<http://www.penza-gorod.ru>). [Порядок](#) получения информации о муниципальной услуге приведен в Приложении N 1.

Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" www.penza.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача свидетельства о регистрации уставов ТОС".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Октябрьского района города Пензы.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства о регистрации устава ТОС.

В случае отказа в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным [п. 2.7](#) настоящего административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление, подписанное главой администрации Октябрьского района города Пензы.

Свидетельство о регистрации устава ТОС выдается по [форме](#), утвержденной решением Пензенской городской Думы от 24 мая 2006 года N 385-23/4 "Об утверждении положения "О порядке регистрации устава территориального общественного самоуправления и ведения реестра территориального общественного самоуправления".
(п. 2.3 в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 16.03.2016 N 99)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней со дня представления соответствующих документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги "Выдача свидетельства о регистрации уставов ТОС" осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 года ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

- Федеральным [законом](#) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 145, "Российская газета", N 14, 24.01.1996);

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

- [Уставом](#) города Пензы ("Пензенские губернские ведомости" от 15 сентября 2005 N 20);
КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Решение Пензенской городской Думы N 277/21 принято 31.05.2002, а не 24.05.2002.

- [Решением](#) Пензенской городской Думы от 24.05.2002 N 277/21 "Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении населения города Пензы" ("Пензенские губернские ведомости", 20.06.2002, специальный выпуск N 2);

- [Решением](#) Пензенской городской Думы от 24.05.2006 N 385-23/4 "Об утверждении Положения "О порядке регистрации Устава территориального общественного самоуправления и ведения реестра территориального общественного самоуправления" ("Пензенские губернские ведомости", 16.06.2006, N 17, с. 104);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

2.6.1. Ответственное лицо администрации Октябрьского района города Пензы, исполняющее полномочия по выдаче свидетельства о регистрации уставов ТОС (далее - выдача свидетельства), принимает от заявителя следующие документы:

- письменное [заявление](#) по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту;

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

- прошнурованный, пронумерованный Устав территориального общественного самоуправления в трех экземплярах;

- абзац исключен. - [Приказ](#) Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 27.02.2013 N 69.

Представляемое заявление удостоверяется подписью председателя учредительного собрания, конференции, либо подписью руководителя (председателя) исполнительного органа создаваемого территориального общественного самоуправления.

Предоставляются подлинники документов и их копии. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться ответственным лицом администрации Октябрьского района города Пензы при сличении их с оригиналом.

2.6.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены.
(пп. 2.6.2 введен [Приказом](#) Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 16.03.2016 N 99)

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги "выдача свидетельства о регистрации уставов ТОС" осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.
(в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 06.11.2013 N 466)

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 06.11.2013 N 466)

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе указанные объекты должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(п. 2.11 в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 16.03.2016 N 99)

2.12. Должностные лица администрации Октябрьского района города Пензы обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, а в случае необходимости - с участием заявителя.

Основными требованиями к качеству рассмотрения заявления о предоставлении

муниципальной услуги в администрации Октябрьского района города Пензы являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1. расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

2.13.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.13.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2.13.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

2.13.5. возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов по предоставлению муниципальной услуги.

(п. 2.13 введен [Приказом](#) Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 16.03.2016 N 99)

2.14. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.1. своевременное рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.2. отсутствие очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов муниципальной услуги заявителям;

2.14.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.14.4. отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям.

(п. 2.14 введен [Приказом](#) Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 16.03.2016 N 99)

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи документов на предоставление муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района.

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через

многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром принятых документов в администрацию района.

(п. 2.15 введен [Приказом](#) Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 16.03.2016 N 99)

2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя, с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал, Порталы).

При подаче заявления в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью, заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации).

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Порталах.

После регистрации на Порталах заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в администрацию заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на Порталах со статусом "Направлено".

При подаче заявления в электронном виде ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на РГИС "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и (или) ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(п. 2.16 введен [Приказом](#) Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 16.03.2016 N 99)

2.17. Состав, последовательность и сроки выполнения действий в электронной форме, требования к порядку их выполнения

При предоставлении услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - портал услуг), а также официального сайта администрации района (далее - официальный сайт), заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

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.

При организации записи на прием в администрацию района или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника администрации или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации района или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, порталах услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией района электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Состав, последовательность, сроки административных процедур по предоставлению услуги и требования к их выполнению определяются [разделом 3](#) настоящего административного регламента.

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой. Срок предоставления услуги определен [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию района или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также

сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг", [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

(п. 2.17 введен [Приказом](#) Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 09.08.2016 N 276)

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

Перечень административных процедур:

- прием документов и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и принятие решения;

- подготовка проекта приказа главы администрации Октябрьского района города Пензы о регистрации устава ТОС при положительном заключении, либо в случае отрицательного заключения - проекта уведомления об отказе в выдаче свидетельства;

- подготовка свидетельства о регистрации устава ТОС и внесение записи в реестр территориального общественного самоуправления;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя с комплектом необходимых документов в отдел по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления администрации Октябрьского района города Пензы или в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства.

(в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 16.03.2016 N 99)

Начальник отдела принимает от граждан заявление с просьбой в выдаче свидетельства о регистрации Устава ТОС. Заявление подписывается председателем учредительного собрания, конференции, либо руководителем (председателем) исполнительного органа создаваемого

территориального общественного самоуправления.

Начальник отдела:

- при приеме документов осуществляет проверку представленных документов (наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, соответствие копий документов оригиналам);

- в журнале учета заявлений и выдачи выписки из похозяйственной книги регистрации (приложение N 4) фиксирует дату приема, Ф.И.О., адрес места жительства;

- проверяет правильность заполнения заявлений;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, не заверенных в установленном законодательстве порядке и заверяет.

Датой представления документов является регистрация заявления начальником отдела в соответствующем журнале. На копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела обеспечивает учет и хранение всех документов, представленных заявителями для регистрации уставов ТОС.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа Специалист направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы администрации, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления. Дальнейший порядок осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, сохраняется.

(абзац введен Приказом Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 16.03.2016 N 99)

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и принятия решения является регистрация заявления в соответствующем журнале.

Начальник отдела в ходе рассмотрения заявления устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а также проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Подготовка проекта приказа главы администрации Октябрьского района города Пензы о регистрации устава ТОС.

В случае положительного заключения о возможности заявителя на получение муниципальной услуги начальник отдела готовит проект приказа главы администрации Октябрьского района города Пензы о регистрации устава ТОС и передает его на согласование заместителю главы администрации Октябрьского района города Пензы, ответственному за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, главному специалисту-юристу.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

После согласования проект приказа передается на подпись главе администрации Октябрьского района города Пензы и регистрируется в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день.

В случае отрицательного заключения специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

Указанное уведомление составляется в форме письма на имя заявителя и должно содержать указание на причины отказа в выдаче выписки. Уведомление подписывается главой администрации Октябрьского района города Пензы.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка свидетельства о регистрации устава ТОС.

После подписания приказа начальник отдела готовит свидетельство о регистрации ТОС.

Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС. Моментом регистрации признается внесение начальником отдела соответствующей записи в реестр территориального общественного самоуправления.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Начальник отдела не позднее 5 дней с момента регистрации Устава ТОС извещает заявителя о факте внесения соответствующей записи в реестр территориального общественного самоуправления либо об отказе в выдаче свидетельства (по почтовому адресу или номеру телефона, указанному заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) и назначает день, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги.

Прибывший в назначенный день в отдел по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления администрации Октябрьского района города Пензы заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Начальник отдела проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале (приложение N 4) свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения выписки или уведомления об отказе.

После внесения этих данных в журнал начальник отдела выдает заявителю свидетельство о регистрации устава ТОС, либо - уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

Вместе со свидетельством о регистрации устава ТОС уполномоченному лицу выдаются следующие документы:

- зарегистрированный устав ТОС с печатью администрации Октябрьского района города Пензы и подписью должностного лица, ответственного за регистрацию;

- копия приказа главы администрации Октябрьского района города Пензы о регистрации устава ТОС.

В случае если заявитель не явился в назначенный день, начальник отдела в течение 3 рабочих дней по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Октябрьского района города Пензы свидетельство о регистрации устава ТОС, либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства. При этом в журнале учета заявлений и выдачи выписки из похозяйственной книги в графе "Примечание" начальник отдела фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма или уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

3.6. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги (приложение N 2).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации Октябрьского района города Пензы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы граждан на качество предоставленной муниципальной услуги и нарушение настоящего Административного регламента, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя на решения, действия (бездействия) специалиста, исполняющего полномочия по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.3. Ответственность за несоблюдение требований Административного регламента администрации Октябрьского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги "Выдача свидетельства о регистрации уставов ТОС"

За несоблюдение требований настоящим Административным регламентом должностные лица и сотрудники администрации Октябрьского района города Пензы несут дисциплинарную и административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Октябрьского района города Пензы:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации Октябрьского района города Пензы и должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Октябрьского района города Пензы, участвующих в оказании данной муниципальной услуги, и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях: (в ред. Приказа Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 27.02.2013 N 69)

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в администрацию Октябрьского района города Пензы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Пензы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Граждане имеют право на получение имеющихся в распоряжении администрации Октябрьского района города Пензы материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалобы на решения, принятые главой администрации Октябрьского района города Пензы, подаются в администрацию города Пензы.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Октябрьского района города Пензы, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Октябрьского района города Пензы, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме у гражданина документов, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7.](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

И.о. главы администрации
А.В.ШЕЯНОВ

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации
Октябрьского района города Пензы
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача свидетельства
о регистрации уставов ТОС"

Порядок
получения информации о предоставлении муниципальной услуги

1. Начальник отдела по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления осуществляет непосредственное взаимодействие с заявителями в соответствии с графиком:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;
- предпраздничные дни с 9.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье - выходной.

Контактный телефон: 92-95-11.

Информацию о муниципальной услуге граждане могут получить при личном обращении в приемную администрации Октябрьского района города Пензы; по телефону 49-60-14, в письменном виде, на официальном сайте администрации города Пензы в разделе "администрация Октябрьского района Пензы" (<http://www.penza-gorod.ru>).

2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане обращаются:

- по телефону 49-60-14 в приемную администрации Октябрьского района города Пензы;
- по телефону 92-95-11 в отдел по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления администрации Октябрьского района города Пензы;
- лично к специалисту отдела по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления (далее - специалист отдела) администрации Октябрьского района города Пензы по адресу: г. Пенза, ул. Г. Титова, 13, каб. 31;
- в письменном виде почтой в администрацию города Пензы по адресу: 440028, г. Пенза, ул. Г. Титова, 13;
- в электронном виде в администрацию города Пензы на сайт www.penza-gorod.ru, вкладка "Интернет-приемная".
- в электронном виде на Интернет-Портал Правительства Пензенской области на сайт www.penza.ru, раздел "Виртуальная приемная", подраздел "Обращения граждан"

3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

4. Информирование проводится как в форме устного, так и письменного сообщения.

5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела:

- лично;
- по телефону.

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения администрации Октябрьского района города Пензы

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без длительных пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист отдела не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в приемной администрации, не удовлетворяет граждан, они вправе в письменном виде обратиться в администрацию города Пензы.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (СМИ) - радио, телевидение.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, в том числе на

официальном сайте администрации города Пензы в разделе "администрация Октябрьского района Пензы" (<http://www.penza-gorod.ru>). Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте администрации Октябрьского района города Пензы, в средствах массовой информации осуществляется отделом по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления администрации Октябрьского района города Пензы.

Публичное информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

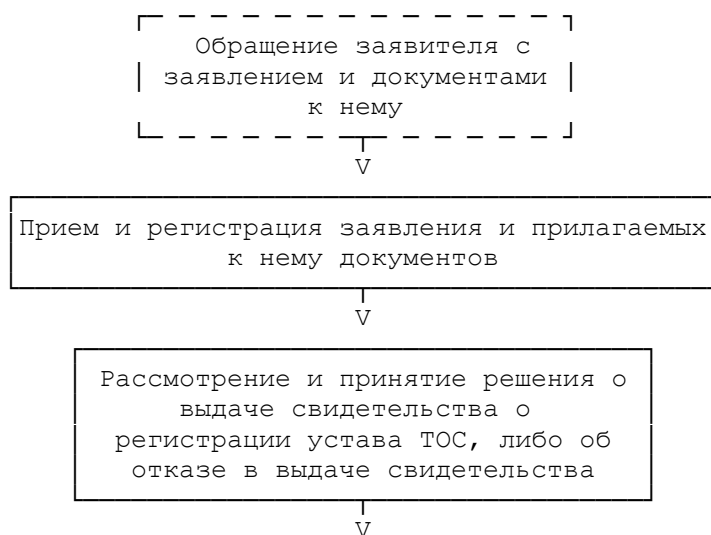
На стендах размещается следующая обязательная информация:

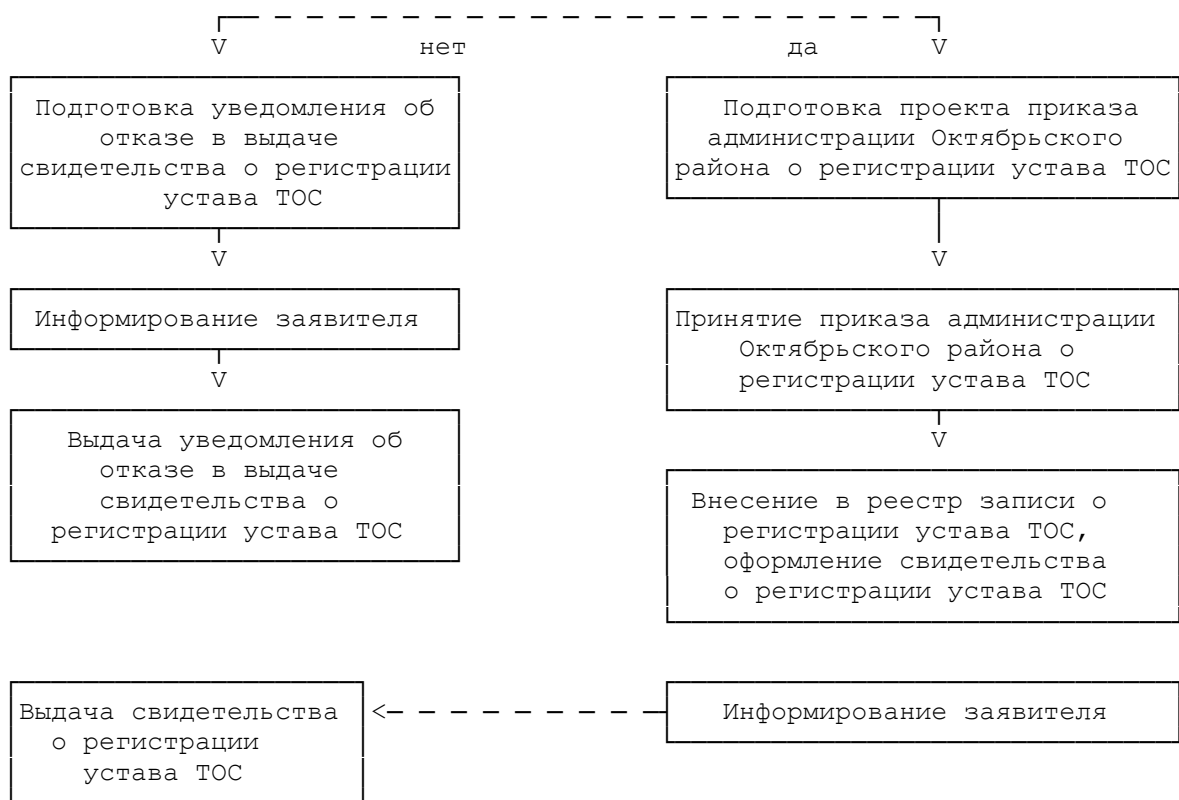
- режим работы администрации Октябрьского района города Пензы;
- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей и информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих прием и информирование граждан;
- номера телефонов, адрес электронной почты администрации Октябрьского района города Пензы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Приложение N 2
к Административному регламенту
администрации
Октябрьского района города Пензы
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача свидетельства
о регистрации уставов ТОС"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
"Выдача свидетельства о регистрации уставов ТОС"





Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации
Октябрьского района города Пензы
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача свидетельства
о регистрации уставов ТОС"

Главе администрации
Октябрьского района города Пензы
от _____

(Ф.И.О., адрес места жительства,
контактные телефоны уполномоченного
лица (руководителя комитета/
совета ТОС)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны

председателя учредительного собрания (конференции) либо руководителя

исполнительного органа создаваемого территориального
общественного самоуправления)

в соответствии со [статьей 27](#) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 11](#)

Устава города Пензы представляет документы на регистрацию Устава территориального общественного самоуправления "_____".
(наименование)

Дата создания на учредительном собрании (конференции) _____.
Название и место нахождения исполнительного органа территориального общественного самоуправления _____
(название, почтовый адрес, телефон)

Приложение:

- протокол учредительного собрания, конференции, содержащий решение о создании территориального общественного самоуправления;
- прошнурованный, пронумерованный Устав территориального общественного самоуправления в трех экземплярах;
- копия решения Пензенской городской Думы об установлении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление.

Подпись руководителя ТОС
(уполномоченного лица)

(подпись)

(дата)

