

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО РЕГИСТРАЦИИ УСТАВОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, являющиеся председателями учредительного собрания (конференции), единоличными органами или председателями коллегиальных органов территориального общественного самоуправления, либо иными лицами, которые в соответствии с уставом территориального общественного самоуправления имеют право действовать от имени территориального общественного самоуправления, сведения о которых внесены в Реестр субъектов территориального общественного самоуправления города Костромы.

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, полномочия которого удостоверены нотариально (далее также именуемый «заявитель»).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

## **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Костромы (далее – Администрация).

2.2.2. Обеспечение принятия Администрацией города Костромы решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги осуществляет Отдел по организационной работе и документообороту Администрации города Костромы (далее также – Отдел по оргработе и документообороту) в соответствии с Положением об Отделе по организационной работе и документообороту Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 13 апреля 2009 года № 634 «Об утверждении Положения об Отделе по организационной работе и документообороту Администрации города Костромы, структуры, структурной и штатной численности Отдела».

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

а) о регистрации устава территориального общественного самоуправления с выдачей заявителю свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления, подтверждающего факт внесения соответствующей записи в Регистр уставов территориального общественного самоуправления;

б) об отказе в регистрации устава территориального общественного самоуправления.

2.3.2. Юридическим актом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является:

а) издание постановления Администрации города Костромы о регистрации устава территориального общественного самоуправления;

б) доведение до заявителя письма главы Администрации города Костромы, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 5 дней, исчисляемых со дня регистрации документов заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.4.4. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Отдела по оргработе и документообороту при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 10 минут.

2.4.6. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Отдела по оргработе и документообороту составляет 30 минут.

2.4.7. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один день со дня его поступления в Отдел по оргработе и документообороту.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- г) Положением о территориальном общественном самоуправлении в городе Костроме, утвержденным решением Думы города Костромы от 29 марта 2007 года № 30;
- д) Порядком ведения Регистра уставов территориального общественного самоуправления города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 17 мая 2007 года № 1086;
- е) Регламентом Администрации города Костромы;
- ж) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы, утвержденной распоряжением Главы города Костромы от 4 июня 2009 года № 115-рг;
- з) настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, составленного заявителем по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

- а) устав территориального общественного самоуправления в двух экземплярах с пронумерованными и прошитыми страницами, скрепленными подписью секретаря учредительного собрания (конференции);
- б) протокол учредительного собрания (конференции) с приложением списка участников собрания (конференции);
- в) в случае проведения учредительной конференции – протоколы собраний участников территориального общественного самоуправления, подтверждающие избрание делегатов конференции, с приложением списков граждан, принявших участие в собрании.

2.6.3. При обращении в Отдел по оргработе и документообороту заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Отдел по оргработе и документообороту с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Отдел по оргработе и документообороту.

## **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

## **2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае если:

а) устав территориального общественного самоуправления не соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным законам, Уставу Костромской области, законам Костромской области, Уставу муниципального образования городской округ город Кострома, Положению о территориальном общественном самоуправлении в городе Костроме;

б) нарушен порядок принятия устава территориального общественного самоуправления, определенный Положением о территориальном общественном самоуправлении в городе Костроме;

г) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям пунктов 2.6.4 – 2.6.6 настоящего Административного регламента.

## **2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставлением муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.10. Требования к зданиям и помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.10.1. Здание, в котором расположен Отдел по оргработе и документообороту должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.10.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела по оргработе и документообороту.

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.10.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.10.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.10.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.10.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.10.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.10.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

в) графика приёма.

2.10.13. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.10.14. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.10.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## **2.11. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Отдел по оргработе и документообороту по адресу: Советская улица, дом 1, город Кострома, Костромская область, 156000.;

б) по электронной почте [maxsim@admgor.kostroma.net](mailto:maxsim@admgor.kostroma.net);

в) на информационных стендах, размещенных в Отделе по оргработе и документообороту;

г) по телефону (4942) 31 44 37;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru);

2.11.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.11.4. Должностные лица Отдела по оргработе и документообороту осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

| Дни недели | Время приема и консультирования   |
|------------|-----------------------------------|
| Вторник    | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |
| Четверг    | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |

2.11.5. Начальник Отдела по оргработе и документообороту осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

| Приемные дни: | Приемные часы:   |
|---------------|------------------|
| Вторник       | с 9.30 до 11.30  |
| Четверг       | с 14.00 до 16.00 |

2.11.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

2.11.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.11.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.11.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.11.12. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел по оргработе и документообороту по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.11.13. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 31 44 37 или по электронной почте.

2.11.14. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (наименование), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Отдела по оргработе и документообороту информации о заявителе и времени приема в Журнал предварительной записи заявителей.

2.11.15. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **2.13. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с которым Администрацией города Костромы заключено соглашение о взаимодействии.

2.13.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

а) приём и регистрация документов заявителя;

б) экспертиза документов заявителя;

в) подготовка проекта постановления Администрации города Костромы о регистрации устава территориального общественного самоуправления;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

д) выдача заявителю постановления Администрации, свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления либо письма главы Администрации города Костромы, содержащего мотивированный отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

## **3.2. Приём и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение в Отдел по оргработе и документообороту заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) проверяет наличие документов, определенных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.4 – 2.6.6 настоящего Административного регламента;

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Отдела по оргработе и документообороту, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает заведующему сектором по работе с общественными организациями для его передачи должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

### **3.3. Экспертиза документов заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение должностным лицом Отдела по оргработе и документообороту, ответственным за экспертизу документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует регистрационное дело устава территориального общественного самоуправления, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;
- в) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов заявителя, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

- а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Костромы о регистрации устава территориального общественного самоуправления.

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма главы Администрации города Костромы об отказе в регистрации устава территориального общественного самоуправления.

3.3.6. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя является подготовка проекта постановления Администрации города Костромы о регистрации устава территориального общественного самоуправления либо проекта письма главы Администрации города Костромы об отказе в регистрации устава территориального общественного самоуправления.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 дня.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении**

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является подготовка должностным лицом Отдела по оргработе и документообороту, ответственным за экспертизу документов, проекта постановления о регистрации устава территориального

общественного самоуправления либо проекта письма главы Администрации города Костромы об отказе в регистрации устава территориального общественного самоуправления.

3.4.2. Должностное лицо Отдела по оргработе и документообороту, ответственное за экспертизу документов, предоставляет подготовленные проекты документов вместе с регистрационным делом устава территориального общественного самоуправления на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Костромы:

- а) начальнику Отдела по оргработе и документообороту;
- б) начальнику Административно-правового управления Администрации;
- в) Управляющему делами Администрации.

3.4.3. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность регистрации устава территориального общественного самоуправления или несоответствие проекта постановления (письма) установленным требованиям, указанное должностное лицо обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с регистрационным делом устава территориального общественного самоуправления начальнику Отдела по оргработе и документообороту для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом.

3.4.4. После согласования проекта постановления о регистрации устава территориального общественного самоуправления либо проекта письма главы Администрации города Костромы об отказе в регистрации устава территориального общественного самоуправления в установленном порядке, документ передается для подписания главой сотрудниками Отдела по организационной работе и документообороту.

3.4.5. Если при выполнении административного действия, предусмотренного пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента, глава установит неправомерность регистрации устава территориального общественного самоуправления (отказа в регистрации устава территориального общественного самоуправления) или несоответствие проекта постановления (письма) установленным требованиям, глава возвращает полученные документы начальнику Отдела по организационной работе и документообороту для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с регистрационным делом устава территориального общественного самоуправления начальнику Отдела по оргработе и документообороту для выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4.2, 3.4.4.

3.4.6. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является получение должностным лицом Отдела по организационной работе и документообороту, ответственным за экспертизу документов, подписанных главой постановления о регистрации устава территориального общественного самоуправления либо письма главы об отказе в регистрации устава территориального общественного самоуправления.

3.4.7. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

### **3.5. Выдача заявителю постановления Администрации либо письма Главы города Костромы, содержащего мотивированный отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю постановления Администрации либо письма главы Администрации города Костромы, содержащего мотивированный отказ в регистрации устава является получение должностным лицом Отдела по организационной работе и документообороту, ответственным за экспертизу документов, подписанных главой постановления о регистрации устава территориального общественного самоуправления либо письма главы об отказе в регистрации устава территориального общественного самоуправления.

3.5.2. Должностное лицо Отдела по оргработе и документообороту, ответственное за прием документов и подготовку проекта постановления, сообщает заявителю о принятом решении лично, либо по телефону.

3.5.3. Должностное лицо Отдела по оргработе и документообороту, ответственное за прием документов и подготовку проекта постановления, не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания постановления Администрации передает заверенную копию постановления Администрации (письмо главы Администрации города Костромы, содержащее мотивированный отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления) заявителю лично при обращении заявителя в Отдел по оргработе и документообороту, о чем делается отметка в Журнале регистрации заявлений и выдачи документов.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации (письма главы Администрации города Костромы, содержащего мотивированный отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления).

3.5.5. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Начальник Отдела по оргработе и документообороту осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела по оргработе и документообороту или уполномоченными лицами проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник Отдела по оргработе и документообороту или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела по оргработе и документообороту.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Отдела по оргработе и документообороту, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Отдела по оргработе и документообороту несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела по оргработе и документообороту, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела по оргработе и документообороту, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы действия (бездействие) должностных лиц Отдела по оргработе и документообороту – начальнику Отдела по оргработе и документообороту.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела по оргработе и документообороту должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Отдел по оргработе и документообороту жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела по оргработе и документообороту вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то начальник Отдела по оргработе и документообороту принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела по оргработе и документообороту нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
по регистрации уставов территориального общественного  
самоуправления

**Форма заявления о предоставлении  
муниципальной услуги для физического лица**

В Администрацию города Костромы

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о регистрации устава территориального общественного самоуправления**

1. Сведения о заявителе:

1.1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

1.2. Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа и дата выдачи)

1.3. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

2. Сведения об Уставе:

2.1. Наименование \_\_\_\_\_

2.2. Принят на \_\_\_\_\_

(указать форму учреждения (собрание или конференция ) и дату проведения)

назначенном (-ной) решением Думы города Костромы от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

(наименование решения)

3. Сведения о субъекте территориального общественного самоуправления:

3.1. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, утверждены решением Думы города Костромы

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

(наименование решения)

3.2. Наименование субъекта территориального общественного самоуправления

3.3. Субъект территориального общественного самоуправления зарегистрирован / не зарегистрирован (*ненужное зачеркнуть*) в качестве юридического лица

(в случае регистрации указать регистрирующий орган, дату регистрации и ОГРН)

\_\_\_\_\_

в форме \_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму)

4. Сведения об органах территориального общественного самоуправления

4.1. Высший коллегиальный орган \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_

в составе, согласно приложению А, находящийся по адресу:

\_\_\_\_\_

(место нахождения органа или иной адрес, по которому осуществляется

\_\_\_\_\_

связь с территориальным общественным самоуправлением)

4.2. Высший единоличный орган \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, являющегося высшим единоличным органом)

\_\_\_\_\_

(дата рождения лица)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа и дата выдачи)

\_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

4.4. Иное лицо, имеющее право действовать от имени территориального  
общественного самоуправления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, являющегося высшим единоличным органом)

\_\_\_\_\_

(дата рождения лица)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа и дата выдачи)

\_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

4.5. Иные коллегиальные органы территориального общественного самоуправления согласно  
приложению Б1, и (или) единоличные органы согласно приложению Б2.

Достоверность указанных сведений подтверждаю и прошу зарегистрировать устав  
территориального общественного самоуправления.

Прилагаю следующие документы:

1. Устав территориального общественного самоуправления в двух экземплярах.

2. Протокол учредительного собрания (конференции) с приложением списка участников территориального общественного самоуправления, принявших участие в учредительном собрании (конференции).

3. Протоколы собраний участников территориального общественного самоуправления, подтверждающие избрание делегатов, с приложением списков граждан, принявших участие в собрании.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

*Приложение А*  
*к заявлению о регистрации устава*  
*территориального общественного*  
*самоуправления*  
*от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года*

**Сведения о лицах – членах высшего коллегиального органа  
территориального общественного самоуправления**

| №<br>п/п | фамилия имя отчество | сведения о паспорте или<br>ином документе,<br>удостоверяющем<br>личность | адрес места жительства |
|----------|----------------------|--|------------------------|
|          |                      |  |                        |
|          |                      |  |                        |
|          |                      |  |                        |
|          |                      |  |                        |

*Приложение Б1*  
*к заявлению о регистрации устава*  
*территориального общественного*  
*самоуправления*  
*от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года*

**Сведения об иных коллегиальных органах  
территориального общественного самоуправления**  
(заполняется отдельно на каждый орган)

Вид органа \_\_\_\_\_

(высший или участковый)

Наименование органа \_\_\_\_\_

Члены органа

| №<br>п/п | фамилия имя отчество | сведения о паспорте или<br>ином документе,<br>удостоверяющем<br>личность | адрес места жительства |
|----------|----------------------|--|------------------------|
|          |                      |  |                        |
|          |                      |  |                        |
|          |                      |  |                        |
|          |                      |  |                        |

*Приложение Б2  
к заявлению о регистрации устава  
территориального общественного  
самоуправления  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года*

**Сведения об иных единоличных органах  
территориального общественного самоуправления**

| №<br>п/п | вид (высший или<br>участковый) и<br>наименование<br>органа | сведения о физическом лице, являющемся органом |   |                        |
|----------|--|--|---|------------------------|
|          |  | фамилия, имя<br>отчество                       | сведения о<br>паспорте или ином<br>документе,<br>удостоверяющем<br>личность | адрес места жительства |
|          |  |  |   |                        |
|          |  |  |   |                        |
|          |  |  |   |                        |
|          |  |  |   |                        |

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
по регистрации уставов территориального общественного самоуправления

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

