



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2016 № 1709-адм

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Администрации города Смоленска от 14.05.2026 № 918-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 19.08.2019 № 2287-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления».

3. Управлению по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска:

- в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в

Управление информационных технологий Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казённое учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги;

- внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

4. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области;

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

5. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

/

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска

от 25.08.2016 № 1709-з/ч

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация Устава территориального общественного самоуправления»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Регистрация Устава
территориального общественного самоуправления»**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска в лице Управления по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются назначенные учредительным собранием (конференцией) граждан по созданию территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) лица, ответственные за направление документов по установлению границ ТОС и регистрации Устава ТОС (далее – заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых при наличии технической возможности размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - категории (признаки) заявителей, Единый портал).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 раздела 2 приложения к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Смоленска (далее - Администрация) в лице Управления по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска (далее - Управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- отдел регистрации документов Управления делами Администрации (далее - отдел регистрации документов) в части приема документов;
- смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее - Соглашение о взаимодействии).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является

принятие одного из следующих решений:

- о регистрации Устава ТОС;
- об отказе в регистрации Устава ТОС.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- правового акта Администрации о регистрации Устава ТОС;
- уведомления об отказе в регистрации Устава ТОС.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Перечень способов получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Управление либо в МФЦ;
- посредством почтового отправления по адресу заявителя, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации с учетом категорий (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.6.3. Инвалиды, беременные женщины, ветераны Великой Отечественной войны, участники специальной военной операции принимаются вне очереди.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится при его приеме в соответствии с требованиями подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.8.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него при необходимости.

2.8.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

2.9.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями заявителей;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, плата за такие услуги отсутствует.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) в части обеспечения возможности получения заявителями информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, к форме заявления для копирования;
- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников), в части обеспечения возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принимать решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной

услуги, документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Администрацией в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в МФЦ в случаях и порядке, предусмотренных Соглашением о взаимодействии.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации по муниципальной услуге через МФЦ не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и (или) информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, согласия на обработку персональных данных и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также уведомления об отказе в регистрации Устава ТОС приведены в разделе 5 приложения к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в таблице 3 раздела 4 приложения к Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется Управлением о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали

причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) профилирование заявителей;
- 2) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 7) особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;
- 8) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Профилирование заявителей

3.1.1. Профилирование заявителя осуществляется специалистами отдела регистрации документов либо работниками МФЦ на основании сведений, указанных в запросе о предоставлении муниципальной услуги, и анализа прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Категория (признак) заявителя определяется в момент приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. В результате проведения профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги. Идентификаторы

категорий (признаков) заявителей приведены в разделе 2 приложения к Административному регламенту.

3.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Состав, форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, а также способы подачи указанных запроса и документов и (или) информации приведены в таблице 2 раздела 3 и разделе 5 приложения к Административному регламенту.

3.2.2. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя лично в отдел регистрации документов либо в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

3.2.3. При обращении заявителя в отдел регистрации документов либо в МФЦ специалист отдела регистрации документов либо работник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (паспорт), а также его полномочия на основании протокола учредительного собрания (конференции) граждан по созданию ТОС.

В случае отказа заявителя предъявить документ, удостоверяющий личность, или в случае выявления несоответствия данных в протоколе учредительного собрания (конференции) граждан по созданию ТОС специалист отдела регистрации документов либо работник МФЦ отказывает в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3 раздела 4 приложения к Административному регламенту.

3.2.5. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не допускается.

3.2.6. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел регистрации документов специалист отдела регистрации документов осуществляет прием запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.7. Процедура приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 30.12.2020 № 245-р/адм «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска» (далее - Инструкция по делопроизводству).

3.2.8. Зарегистрированный в установленном порядке запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела регистрации документов направляет в Управление.

3.2.9. Процедура приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ.

3.2.10. При поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе в МФЦ работник МФЦ проверяет правильность оформления запроса и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. При представлении заявителем копии запроса о предоставлении муниципальной услуги на копии запроса ставится отметка о регистрации данного запроса.

3.2.11. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим Соглашением о взаимодействии.

3.2.12. Срок приема и регистрации документов при личном обращении не должен превышать 15 минут в день приема документов.

3.2.13. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение ответственным специалистом отдела организации предоставления муниципальных услуг и работы с общественными организациями Управления (далее - ответственный специалист отдела Управления) запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Ответственный специалист отдела Управления осуществляет проверку сведений, содержащихся в запросе о предоставлении муниципальной услуги, документах и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист отдела Управления подготавливает проект правового акта Администрации о регистрации Устава ТОС.

3.3.4. Ответственный специалист отдела Управления направляет проект правового акта Администрации о регистрации Устава ТОС на согласование с заинтересованными лицами Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист отдела Управления:

- подготавливает проект уведомления об отказе в регистрации Устава ТОС за подписью заместителя Главы города Смоленска, координирующего текущую деятельность Управления;

- направляет проект уведомления об отказе в регистрации Устава ТОС на визирование и подписание.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Управление.

3.3.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие правового акта Администрации о регистрации Устава ТОС либо подписание уведомления об отказе в регистрации Устава ТОС.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги является принятие правового акта Администрации о регистрации Устава ТОС либо подписание уведомления об отказе в регистрации Устава ТОС.

3.4.2. Регистрация Устава ТОС осуществляется специалистом отдела Управления путем проставления на титульном листе Устава ТОС номера и даты правового акта Администрации о регистрации Устава ТОС.

3.4.3. Ответственный специалист отдела Управления либо сотрудник МФЦ (при наличии в запросе о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ) выдает заявителю правовой акт Администрации о регистрации Устава ТОС или уведомление об отказе в регистрации Устава ТОС при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.4. В случае если заявитель не может лично явиться для получения правового акта Администрации о регистрации Устава ТОС или уведомления об отказе в регистрации Устава ТОС, указанные документы могут быть направлены по почте (способ получения правового акта Администрации о регистрации Устава ТОС или уведомления об отказе в регистрации Устава ТОС должен быть указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги).

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня со дня принятия правового акта Администрации о регистрации Устава ТОС либо подписание уведомления об отказе в регистрации Устава ТОС.

При наличии в запросе о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, исчисляется со дня поступления правового акта Администрации о регистрации Устава ТОС либо уведомления об отказе в регистрации Устава ТОС в МФЦ.

3.4.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.4.7. Возможность предоставления Администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.1. Основания для получения от заявителя дополнительных сведений в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителей дополнительных сведений отсутствуют.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в отдел регистрации документов либо в МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Заявление составляется в свободной форме и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес для направления ответа заявителю;
- номер контактного телефона;
- дату составления заявления;
- собственноручную подпись заявителя (с расшифровкой фамилии);
- способ получения результата рассмотрения заявления.

Ответственным структурным подразделением Администрации за устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является Управление.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении ответственным специалистом отдела Управления допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется уведомление о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения технических ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их обнаружения.

3.6.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение предоставления муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, **документов и** (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.7.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ - лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

3.7.3. При наличии в запросе о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ Администрация передает необходимые документы в МФЦ для последующей выдачи их заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступ к форме запроса о предоставлении муниципальной услуги для копирования.

3.8.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

3.8.3. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.8.4. Сотрудник Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.8.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении в Управление либо МФЦ;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтового отправления;
- по единому многоканальному номеру МФЦ.

4.2. Специалисты Управления либо работники МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация Устава
территориального общественного
самоуправления»

П Е Р Е Ч Е Н Ь
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий
(признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги,
формы запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

1. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Условные сокращения:

- 1) муниципальная услуга - муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель;
- 2) Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления»;
- 3) ТОС - территориальное общественное самоуправление;
- 4) заявитель - назначенное учредительным собранием (конференцией) граждан по организации территориального общественного самоуправления лицо, ответственное за направление документов по установлению границ ТОС и регистрации Устава ТОС;
- 5) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;
- 6) запрос - запрос о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) отдел регистрации документов - отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска;

8) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

1) признаки заявителей:

- 3 - заявитель (лицо, назначенное учредительным собранием (конференцией) граждан по организации ТОС ответственным за направление документов по установлению границ ТОС и регистрации Устава ТОС);

- 31 - заявитель (лицо, назначенное учредительным собранием (конференцией) граждан по организации ТОС ответственным за направление документов по установлению границ ТОС и регистрации Устава ТОС, получившее документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки);

2) требования к документу:

- О - представляется оригинал документа;

- К - копия документа на бумажном носителе;

3) перечень способов обращения:

- ОРД - документы представляются непосредственно в отдел регистрации документов;

- МФЦ - документы подаются через МФЦ.

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Таблица 1

№	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	Регистрация Устава ТОС	лицо, назначенное учредительным собранием (конференцией) граждан ответственным за направление документов по установлению границ ТОС и регистрации Устава ТОС	3
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги	лицо, назначенное учредительным собранием (конференцией) граждан ответственным за направление документов по установлению границ ТОС и регистрации Устава ТОС, получившее документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки	31

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 2

№	Идентифи- катор категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	3	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)	О	ОРД, МФЦ	-
2.	3	запрос по форме № 1, приведенной в разделе 5 приложения к Административному регламенту	О	ОРД, МФЦ	-
3.	3	протокол учредительного собрания (конференции) граждан по организации ТОС по форме, указанной в разделе 5 приложения к Административному регламенту	О	ОРД, МФЦ	протокол учредительного собрания (конференции) граждан по организации ТОС должен быть подписан председателем и секретарем учредительного собрания (конференции) граждан либо инициативной группой в случае проведения учредительного собрания граждан в форме заочного голосования

1	2	3	4	5	6
4.	3	Устав ТОС, принятый на учредительном собрании (конференции) граждан по организации ТОС, в двух экземплярах	О	ОРД, МФЦ	Устав ТОС, принятый на учредительном собрании (конференции) граждан, должен быть прошит, пронумерован и подписан руководителем избранного органа ТОС. В Уставе ТОС указываются: 1) территория, на которой оно осуществляется; 2) цели, задачи, формы и основные направления деятельности ТОС; 3) порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов ТОС; 4) порядок принятия решений; 5) порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами; 6) порядок прекращения деятельности ТОС;

1	2	3	4	5	6
					7) иные нормы, относящиеся к полномочиям и деятельности ТОС в соответствии с действующим законодательством
5.	3	список участников учредительного собрания (конференции) граждан по созданию ТОС по форме, указанной в разделе 5 приложения к Административному регламенту	О	ОРД, МФЦ	список участников учредительного собрания (конференции) граждан должен быть подписан председателем и секретарем учредительного собрания (конференции) граждан
6.	3	копия решения Смоленского городского Совета об установлении границ ТОС	К	ОРД, МФЦ	-
7.	3	согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме № 2, приведенной в разделе 5 приложения к Административному регламенту	О	ОРД, МФЦ	представляется при подаче запроса лично в Администрацию либо в МФЦ
8.	31	заявление в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате	О	ОРД, МФЦ	

1	2	3	4	5	6
		предоставления муниципальной услуги документе с указанием допущенных опечаток и ошибок			-
9.	31	документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки	О	ОРД, МФЦ	-
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
	-	документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют	-	-	-

**4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Таблица 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги¹		
1.	Обращение с запросом лица, не указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента	3
2.	Наличие противоречивых сведений в запросе и документах	3
3.	Подача запроса в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	3
4.	Представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	3, 31
5.	Отказ заявителя предъявить документ, удостоверяющий личность	3, 31
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги²		
1.	Непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту	3

1	2	3
2.	Несоблюдение порядка принятия Устава ТОС, установленного Положением о территориальном общественном самоуправлении в городе Смоленске, утвержденным решением 47-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.09.2007 № 650	3

1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться с запросом.

5. ФОРМЫ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Формы протокола учредительного собрания (конференции) граждан по организации ТОС, списка участников учредительного собрания (конференции) граждан по организации ТОС утверждены постановлением Администрации города Смоленска от 17.11.2022 № 3378-адм «Об определении органов, уполномоченных обеспечивать деятельность по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления».

В Администрацию города Смоленска

(Ф. И. О. заявителя)

(адрес)

(контактный телефон)

З А П Р О С

о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления»

В соответствии с Положением о территориальном общественном самоуправлении в городе Смоленске, утвержденным решением 47-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.09.2007 № 650 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в городе Смоленске», прошу зарегистрировать Устав территориального общественного самоуправления

(наименование территориального общественного самоуправления)

Приложения:

1. Протокол учредительного собрания (конференции) граждан по организации ТОС от _____ на ____ л.
2. Устав территориального общественного самоуправления, принятый на учредительном собрании (конференции) граждан по организации ТОС, на ____ л. в 2 экз.
3. Список участников учредительного собрания (конференции) граждан по организации ТОС на ____ л.
4. Копия решения _____ сессии Смоленского городского Совета _____ созыва от _____ № _____ «Об установлении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление _____» на ____ л.
5. Письменное согласие на обработку персональных данных на ____ л.

(дата)

(подпись, Ф. И. О.)

(способ получения результата предоставления муниципальной услуги - указывается заявителем)

В Администрацию города
Смоленска
гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСИЕ*
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

серия _____ номер _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,
(когда и кем)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

назначенный (-ая) учредительным собранием (конференцией) граждан
по организации территориального общественного
самоуправления « _____ » (далее -ТОС) лицом,
(наименование)

ответственным за направление документов по установлению границ ТОС
и регистрации Устава ТОС « _____ »,
(наименование)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие Администрации города Смоленска,
расположенной по адресу: 214000, Российская Федерация, Смоленская область,
город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2, на проверку и
обработку своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое
согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется с целью регистрации Устава
территориального общественного самоуправления « _____ ».
(наименование)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; реквизиты документа,
удостоверяющего личность; адрес фактического места проживания и
регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания; почтовый и
электронный адреса; номера телефонов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для
достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную

передачу, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мной персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Настоящее согласие действует с «_____» _____ 20____ г. до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Заполняется заявителем и всеми лицами, указанными в представленных документах, в случае подачи запроса и документов лично в Администрацию либо в МФЦ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**У В Е Д О М Л Е Н И Е**
об отказе в регистрации Устава территориального общественного самоуправления

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Выдано _____, назначенному (-ой)
(фамилия, имя, отчество)

собранием (конференцией) граждан по организации территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) лицу, ответственному за направление документов по установлению границ ТОС и регистрации Устава ТОС.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления», принято решение об отказе в регистрации Устава ТОС « _____ » по основаниям:
(наименование ТОС)

_____.

Отказ в регистрации Устава ТОС не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления».

Отказ в регистрации Устава ТОС может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель Главы
города Смоленска
