



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2019г.

КАРАР

№ 978

О внесении изменений в административный регламент по регистрации устава территориального общественного самоуправления, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 28.05.2014 № 3101

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5.24 Положения о системе муниципальных правовых актов, утвержденного решением Городского Совета от 21.02.2007 № 19/8

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по регистрации устава территориального общественного самоуправления, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 28.05.2014 № 3101 (в редакции постановления Исполнительного комитета от 29.06.2016 № 3351) следующие изменения:

1) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях администраций районов, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в сети «Интернет»: <http://www.nabchelny.ru>;
на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

3) при устном обращении в администрации районов (лично или по телефону);

4) при письменном обращении в администрации районов.»;

2) дополнить пунктом 7.1 следующего содержания:

«7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
 - 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - 3) Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 № 6/5 (далее - Устав города) (Челнинские известия, 10.12.2005, №№ 235-237, 30.12.2005, № 249-250);
 - 4) решение Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 17.04.2014 № 30/18 «Об утверждении Порядка организации и осуществления территориального общественного самоуправления в городе Набережные Челны» (далее – решение Городского Совета № 30/18) («Челнинские известия», № 30, 23.04.2014);
 - 5) Служебным регламентом Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 № 147-р (далее - Служебный регламент);
 - 6) Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета от 16.07.2007 № 754 (далее - Правила внутреннего трудового распорядка).»;
- 3) раздел второй изложить в новой редакции:
«Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
8. Наименование муниципальной услуги	Регистрация устава территориального общественного самоуправления	пункт 12 части 9 статьи 41. Устава города
9. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны в лице администраций районов	пункт 12 части 9 статьи 41 Устава города

10. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	решение Городского Совета № 30/18
11. Срок предоставления муниципальной услуги	1 месяц со дня предоставления документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента	решение Городского Совета № 30/18
12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	<p>1) заявление о регистрации устава территориального общественного самоуправления;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность представителя, уполномоченного представлять территориальное общественное самоуправление при рассмотрении вопросов, связанных с регистрацией устава;</p> <p>3) протокол собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав территориального общественного самоуправления либо принято решение о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления;</p> <p>4) устав территориального общественного самоуправления (прошитый, пронумерованный, заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления</p>	решение Городского Совета № 30/18

	в 2 (двух) экземплярах, а также в электронном виде)	
13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	решение Городского Совета, устанавливающее границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление	решение Городского Совета № 30/18
14. Перечень структурных подразделений Исполнительного комитета, согласование которых требуется для предоставления муниципальной услуги	1) администрация района города; 2) правовое управление Исполнительного комитета; 3) Руководитель Аппарата Исполнительного комитета	п. 5.2 главы 5 раздела III Служебного регламента
15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 3) предоставление документов в ненадлежащий орган	установлен настоящим административным регламентом
16. Исчерпывающий перечень оснований	Основанием для приостановления	решение Городского Совета № 30/18

<p>для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>предоставления муниципальной услуги является несоответствие устава территориального общественного самоуправления нормативным правовым актам.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие предоставленных документов перечню документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента</p>	
<p>17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>15 минут</p>	

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	15 минут	
21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Помещения администраций районов, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются по адресам:</p> <p>Комсомольский район – пос. ГЭС, д. 8/7, каб. 6, Центральный район – Новый город, д. 3/08, каб. 101, Автозаводский район – Новый город, д. 49/09, каб. 215.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход – выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	<p>Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»</p>
22. Показатели доступности и качества	Показатели доступности муниципальной услуги:	

<p>муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>1) информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в сети Интернет;</p> <p>2) срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней;</p> <p>3) муниципальная услуга предоставляется бесплатно.</p> <p>Показатели качества муниципальной услуги:</p> <p>1) отсутствие жалоб заявителей;</p> <p>2) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;</p> <p>3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Количество взаимодействий с должностными лицами Исполнительного комитета при предоставлении муниципальной услуги – 4 (без учета регистрации), их продолжительность – не более 15 минут каждое.</p> <p>Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена по телефонам, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента</p>	
--	---	--

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется	
---	---	--

4) в пункте 27 слова «пунктом 9» заменить словами «пунктом 12», слова «в день поступления заявителя» заменить словами «в день поступления заявления»;

5) в пункте 28 слова «заместителю Главы администрации района города Набережные Челны (далее - заместитель Главы администрации)» заменить словами «заместителю Главы администрации района, начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, развития территориального общественного самоуправления (по развитию советов территорий) города Набережные Челны (далее - заместитель Главы администрации)»;

6) в пункте 29 слово «начальнику» заменить словом «специалисту», слова «Срок - 2 дня» заменить словами «Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры»;

7) в пункте 30 слово «Начальник» заменить словом «Специалист», слова «пунктом 14» заменить словами «пунктом 16», слова «Главе администрации» заменить словами «заместителю Главы администрации», слова «Срок - 5 дней» заменить словами «Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры»;

8) дополнить пунктом 30.1 следующего содержания:

«30.1. Заместитель Главы администрации рассматривает документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 30 настоящего административного регламента, согласовывает и направляет их на согласование Главе администрации района.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления документов.

Результат процедуры: письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект постановления, направленный на согласование Главе администрации района.»;

9) в пункте 31 слова «пункта 27» заменить словами «пункта 30», слово «начальнику» заменить словом «специалисту», слова «Срок - 2 дня» заменить словами «Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры»;

10) в пункте 32 слово «Начальник» заменить словом «Специалист», слова «Срок - 2 дня» заменить словами «Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры»;

11) в пункте 33 слово «начальнику» заменить словом «специалисту», слова «Срок - 3 дня» заменить словами «Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры»;

12) в пункте 34 слово «начальник» заменить словом «специалист», слова «Срок - 2 дня» заменить словами «Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры»;

13) в пункте 35 слово «начальнику» заменить словом «специалисту», слова «Срок - 5 дней» заменить словами «Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры»;

14) в пункте 36 слово «Начальник» заменить словом «Специалист», слова «Срок - 1 день» заменить словами «Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры»;

15) в пункте 37 слова «Срок - 1 день» заменить словами «Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры»;

16) в пункте 38 слова «Срок - 1 день» заменить словами «Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры»;

17) в пункте 39 слова «Срок - 2 дня» заменить словами «Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры»;

18) в пункте 40 слова «Срок - 1 день» заменить словами «Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры»;

19) в пункте 41 слова «Срок - 2 дня» заменить словами «Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры»;

20) в пункте 42 слова «Срок - 1 день» заменить словами «Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры»;

21) в пункте 43 слова «Срок - 3 дня» заменить словами «Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры»;

22) раздел пятый изложить в следующей редакции:

«Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

51. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников администраций районов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - в Исполнительный комитет, работников многофункционального центра - в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны;
- 7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны.

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

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города Набережные Челны (<http://nabchelny.ru>), официального сайта единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) либо Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

55. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

56. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

57. Жалоба подписывается заявителем либо уполномоченным им лицом.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

60. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

62. Судебное обжалование

Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностного лица, а также МФЦ, работников МФЦ заявители вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.";

23) реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по регистрации устава территориального общественного самоуправления, изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

24) блок-схему предоставления муниципальной услуги по регистрации устава территориального общественного самоуправления изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Халимова Р.М.

Руководитель
Исполнительного комитета



Р.А. Абдуллин

Приложение № 1 (справочное)
к административному регламенту
по регистрации устава территориального
общественного самоуправления

Реквизиты
должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги по регистрации устава территориального
общественного самоуправления

Администрация Автозаводского района

№	Должность	Телефон	Электронный адрес
1.	Заместитель Главы Администрации		
2.	Специалист отдела ЖКХиБ, развития ТОС		avtoispolcom@mail.ru

Администрация Центрального района

№	Должность	Телефон	Электронный адрес
1.	Заместитель Главы Администрации		
2.	Специалист отдела ЖКХиБ, развития ТОС		ispolkom_cik@mail.ru

Администрация Комсомольского района

№	Должность	Телефон	Электронный адрес
1.	Заместитель Главы Администрации		
2.	Специалист отдела ЖКХиБ, развития ТОС		ikkr@mail.ru

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

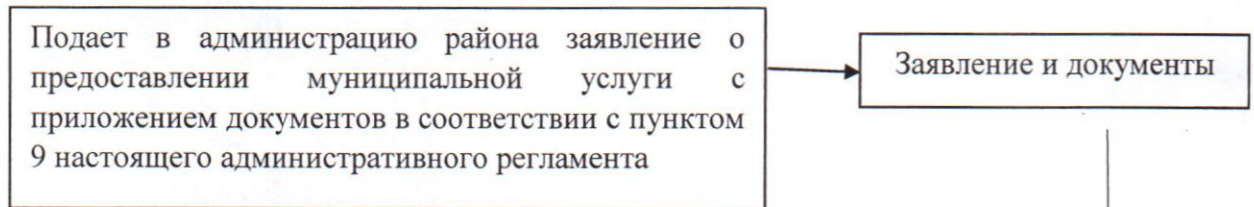


Г.К. Ахметова

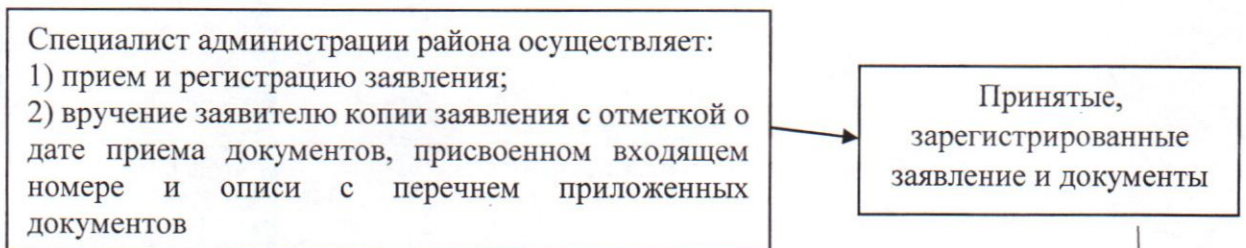
Приложение № 2
к административному регламенту
по регистрации устава территориального
общественного самоуправления

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ
УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ

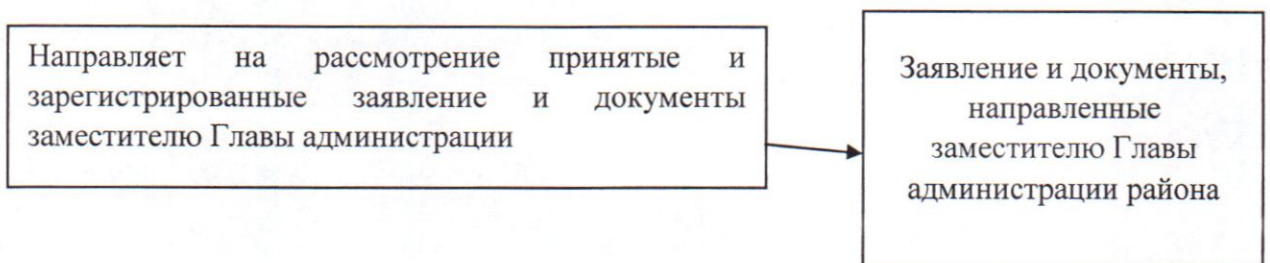
Заявитель



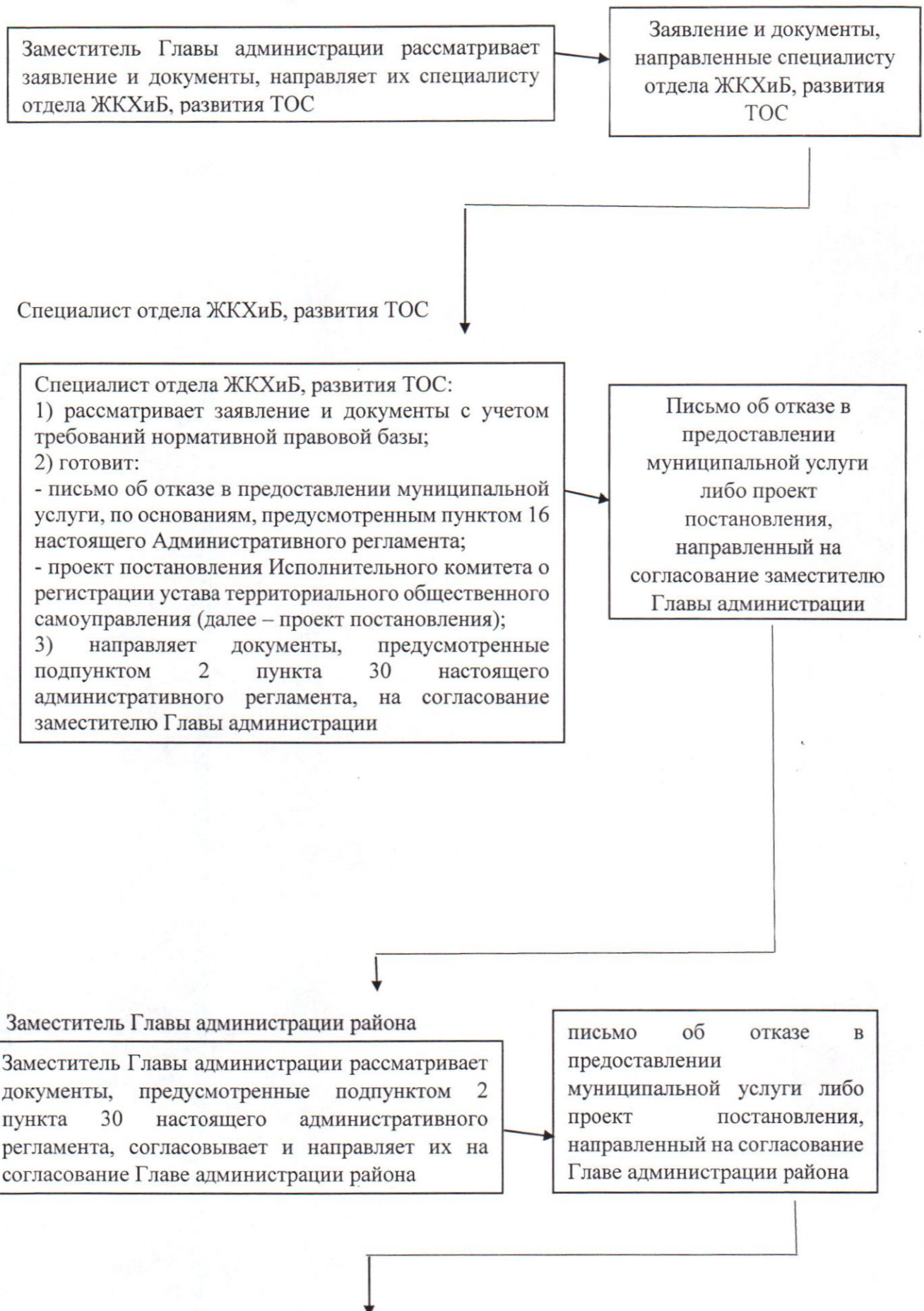
Специалист администрации соответствующего района:



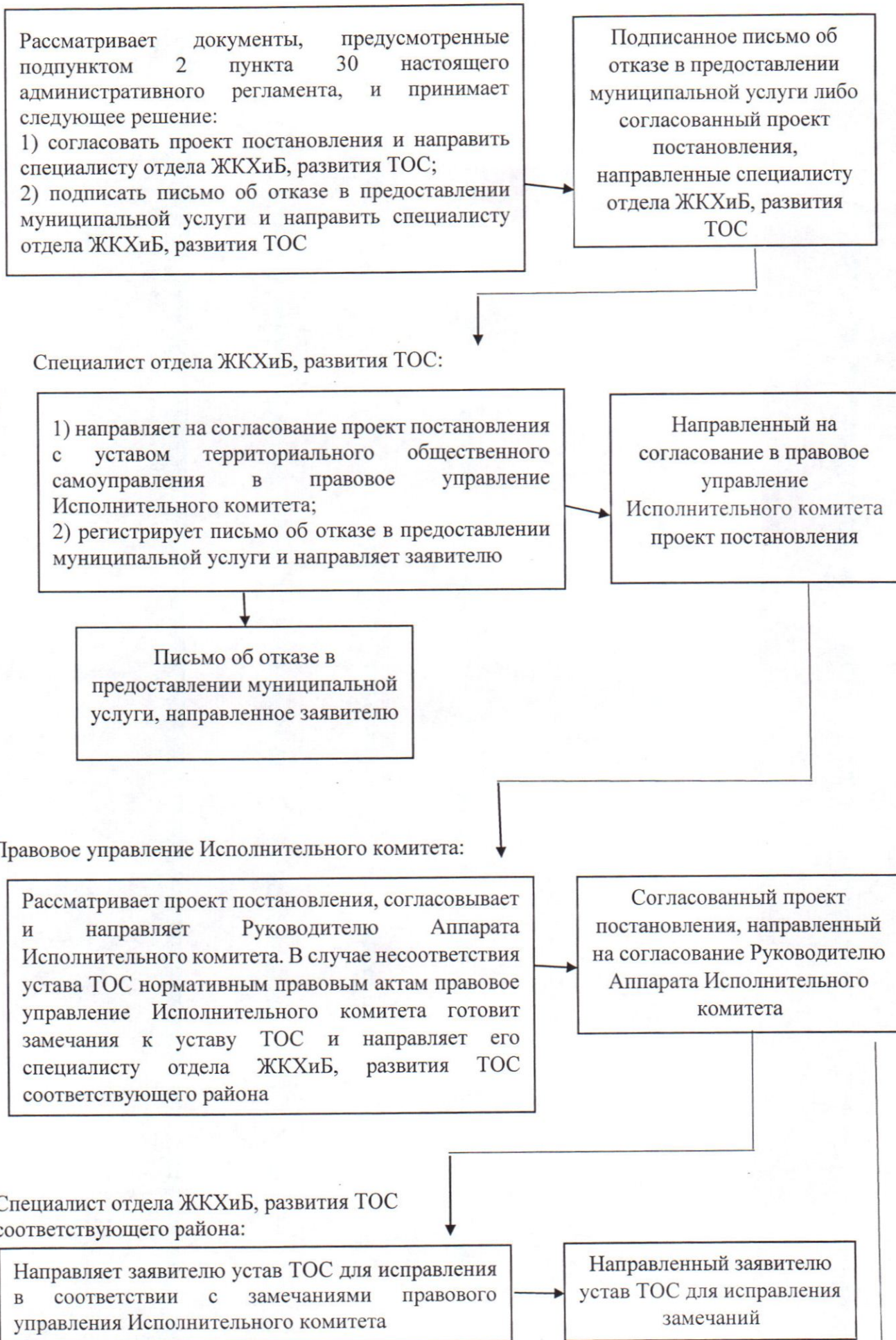
Специалист администрации района

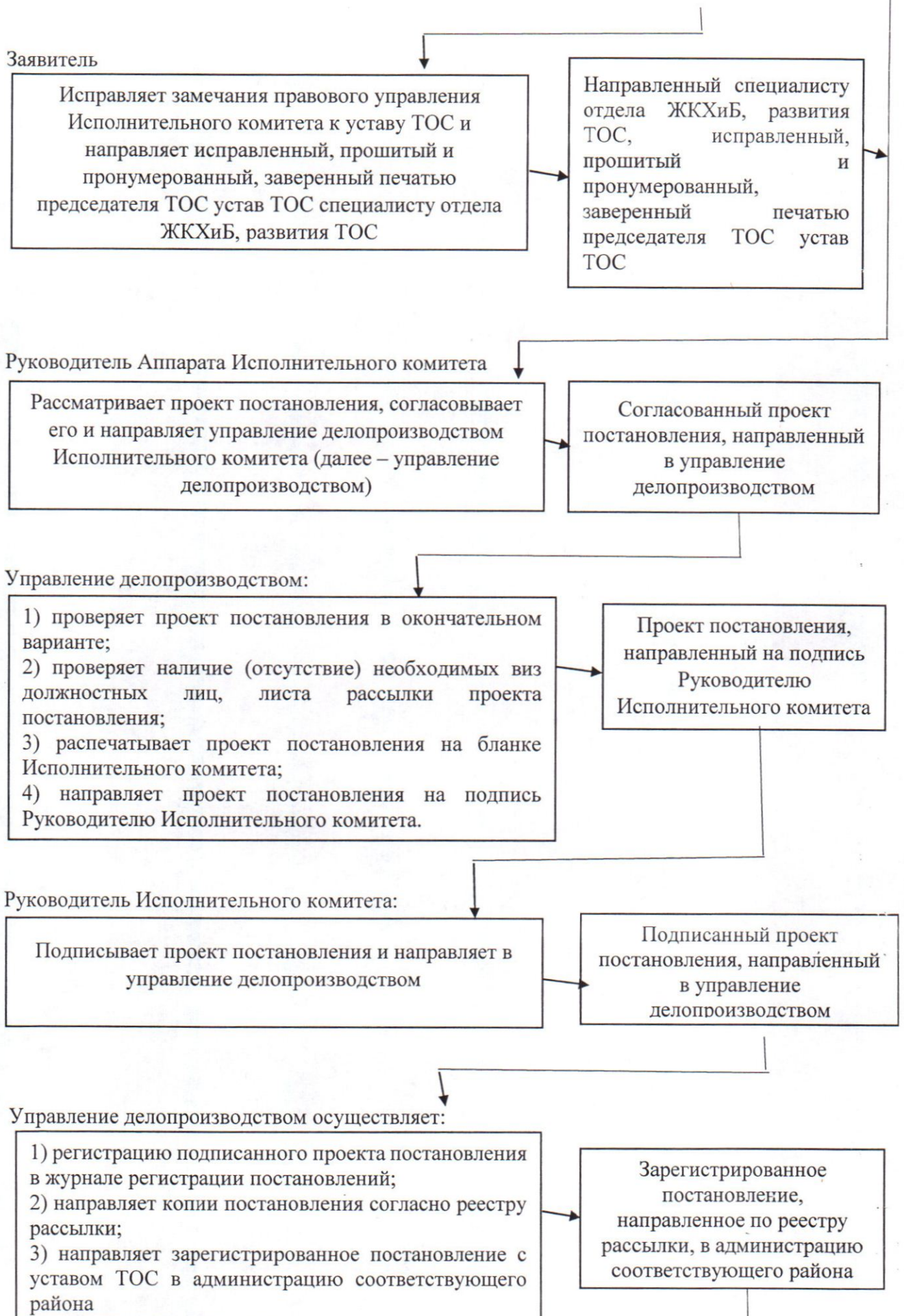


Заместитель Главы администрации



Глава администрации:





Администрация соответствующего района:

- 1) регистрирует устав ТОС в журнале регистрации района;
- 2) проставляет печать администрации соответствующего района на титульном листе устава ТОС;
- 3) передает зарегистрированный устав ТОС заявителю.

Зарегистрированный устав
ТОС (в двух экземплярах),
выданный заявителю

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова