

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2019 года

№ 118

┌
└
Об утверждении административного
Регламента администрации
муниципального образования
«Город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги «Регистрация
Устава территориального
общественного самоуправления»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 №10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 №10383,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления».

2. Постановление администрации города Астрахани от 02.06.2014 №3434 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления», постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 30.06.2016 №4325 «О внесении изменений и дополнения в постановление администрации города Астрахани от 02.06.2014 №3434», от 10.04.2017 №2054 «О внесении изменений в постановление администрации города Астрахани от 02.06.2014 №3434» признать утратившими силу.

3. Управлению по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Город Астрахань»

059060

обеспечить:

3.1. Исполнение административного Регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань».

3.2. Размещение административного Регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», в государственных информационных системах www.gosuslugi.astrobl.ru, www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» в разделе «Административные регламенты».

3.3. Исключение информации об административном Регламенте, указанном в пункте 2 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» в разделе «Административные регламенты», в государственных информационных системах www.gosuslugi.astrobl.ru, www.gosuslugi.ru.

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

4.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующее изменение в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» направить его в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации



Р.Л. Харисов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 20.03.2019 № 118

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РЕГИСТРАЦИЯ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления» (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальных сайтах администрации муниципального образования «Город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Регистрация Устава территориального общественного самоуправления» (далее - муниципальная услуга) осуществляется председателям собраний (конференций) граждан (далее - заявители) на основании заявления.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Управление):

Место нахождения и почтовый адрес Управления:



414040, г. Астрахань, ул. Чехова, 10.

График работы Управления:

понедельник - пятница с 08.30. до 17.30; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема начальника управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – начальник Управления): по предварительной записи, среда с 14.00 до 17.30.

Телефоны для справок и консультаций Управления:

8(8512) 25-10-15 - телефон приемной Управления;

8(8512) 51-04-03 - факс Управления.

8(8512) 51-08-92 - телефон отдела организации городского хозяйства Управления (далее - отдел);

1.4.2. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети Интернет: www.astrgorod.ru.

Адрес электронной почты Управления: admghk@30gorod.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами Управления.

Должностные лица и (или) специалисты Управления осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, отдела;
- о справочных телефонах, о почтовом адресе Управления, отдела;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет, адресе электронной почты Управления, о возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы, об адресах единого портала и регионального портала;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, единого портала;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами Управления;
- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» www.astrgorod.ru, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, на едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист Управления должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист Управления должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста Управления, исполнившего ответ на обращение.

1.4.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, на официальном сайте администрации муниципального

образования «Город Астрахань», на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;
- образец заявления о регистрации Устава территориального общественного самоуправления (либо изменений и дополнений, вносимых в Устав территориального общественного самоуправления) (приложение 1 к административному Регламенту);
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному Регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы Управления, адреса регионального и единого порталов;
- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Регистрация Устава территориального общественного самоуправления».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному Регламенту.

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Городская Дума муниципального образования «Город Астрахань» - в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица и (или) специалисты Управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю зарегистрированного Устава территориального общественного самоуправления либо зарегистрированных изменений и дополнений, вносимых в Устав территориального общественного самоуправления и заверенной копии распоряжения Управления о регистрации Устава территориального общественного самоуправления либо о регистрации изменений и дополнений, вносимых в Устав территориального общественного самоуправления и внесении записи в реестр территориального общественного самоуправления (далее - распоряжение), либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 35 дней со дня поступления заявления и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;
- рассмотрение заявления и документов - 29 дней;
- выдача (направление) заявителю извещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 дней;
- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в день обращения заявителя в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237, 2008, N 267, 2014, N 27, N 163);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; ст. 3480; N 30 (ч. 1, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (ч. 1), ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009); 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366; N 30 (ч. 1), ст. 4264, N 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; N 10, ст. 1393; N 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 1, ст. 916; N 27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, N 1 (ч. I), ст. 12; N 50 (ч. III), ст. 7555; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 63, N 9, ст. 1283, N 17, ст. 2427, N 18; ст. 2557; N 24; ст. 3413, №27, ст.3954);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 4, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), ст. 3371; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321; N 42 ст. 5615; N 52 (ч. 1) ст. 7542, 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; N 6, ст. 886; N 13, ст. 1807, ст. 1808; N 27, ст. 3978, ст. 3995; N 41 (ч. 2), ст. 5642; N 45, ст. 6204; N 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67; N 7, ст. 905; N 23, ст. 3295; N 26 (ч. 1), ст. 3866; N 27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, N 1 (ч. 1), ст. 6, ст. 35, ст. 42, ст. 46, N 15 (ч. 1), ст. 2137, ст. 2139, N 24, ст. 3476; N 30, ст. 4451; N 31 (ч. 1), ст. 4751, ст. 4765, ст. 4828; N 45, ст. 6573; N 50 (ч. III), ст. 7551, ст. 7560; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47, N 7, ст. 975, N 17, ст. 2432, N 28, ст. 4145, ст. 4153, N 31, ст. 4833, N 32 (ч. 1), ст. 5100, ст. 5133, №45, ст.6837, ст.6839, ст.6842);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3390, 2016; N 1 (ч. 1), ст. 65; 2016, N 26 (ч. I), ст. 3889);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010

N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 38, ст. 4823; 2011, N 24, ст. 3503; N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5827; 2014, N 12, ст. 1303; N 42, ст. 5746; N 48, ст. 6862, ст. 6876; N 56, ст. 7113; 2016, N 34, ст. 5243; 2017, N 29, ст. 4380; N 30, ст. 4672; N 41, ст. 5981; N 44, ст. 6523; N 45, ст. 6661, 2018, №28, ст.4234);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50 (ч. 6), ст. 7070, N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 6, ст. 880, №25, ст.3696, №36, ст.5623, №46, ст.7050);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 29, ст. 4479);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 44, ст. 6274; N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 1 (ч. 2), ст. 283; N 8, ст. 1175; 2017, N 20, ст. 2913, N 23, ст. 3352; N 32, ст. 5065; N 41, ст. 5981; N 44, ст. 6523; 2018, N 8, ст. 1215, N 15 (ч. 1), ст. 2121, №25, ст.3696, №40, ст.6142);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113; 2017, N 44, ст. 6523);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807, 2018, №36, ст.5623);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ" 2013, N 5, ст. 377, N 45, ст. 5807, N 50, ст. 6601, 2014 N 50, ст. 7113; 2016, N 34, ст. 5247; 2017, N 44, ст. 6523, 2018, №49 (ч.6), ст.7600);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 15, ст. 2084);

- Уставом муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 15; 2017, N 7, N 16, N 32, N 44; 2018, N 2, N 4, N 8);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 28.02.2008 N 6 "Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении" ("Горожанин" (ПЛЮС четыре), 2008, N 16);

- Решением Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 03.09.2015 N 79 "Об утверждении Положения об управлении по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2015, N 38; 2016, N 13);

- постановлением мэра города Астрахани от 05.07.2010 N 4656-м "Об утверждении типовых форм уставов территориального общественного самоуправления"(документ опубликован не был);

- постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 28.04.2016 N 2934 "О возложении функций по регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений" ("Астраханский вестник", 2016, N 17);

- постановлением администрации города Астрахани от 05.04.2012 N 2848 "Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Астрахань" ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин"), 2012, N 24);

- постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин"), 2011, N 71).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.6.1. Для регистрации Устава территориального общественного самоуправления заявитель представляет самостоятельно:

- заявление о регистрации Устава территориального общественного самоуправления (приложение 2 к административному Регламенту);
- протокол собрания (конференции) граждан, в котором содержится принятое решение собрания (конференции) граждан об организации территориального общественного самоуправления на соответствующей территории;
- прошнурованный, пронумерованный Устав территориального общественного самоуправления в трех экземплярах.

2.6.2. Документы, необходимые для регистрации Устава территориального общественного самоуправления, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия:

- копия правового акта Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» об установлении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление.

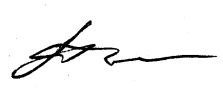
2.6.3. Для регистрации изменений и дополнений, вносимых в Устав территориального общественного самоуправления, заявитель представляет самостоятельно:

- заявление о регистрации изменений и дополнений, вносимых в Устав территориального общественного самоуправления (приложение 2 к административному Регламенту);
- решение собрания (конференции) о внесении изменений и дополнений в Устав территориального общественного самоуправления;
- прошнурованные, пронумерованные изменения и дополнения, вносимые в Устав территориального общественного самоуправления, в трех экземплярах.

2.6.4. Порядок обращения в Управление для подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пп. 2.6.1., 2.6.3. пункта 2.6. административного Регламента, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме), посредством регионального или единого портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.

В случае направления заявления, указанного в пп. 2.6.1., 2.6.3. пункта



2.6. административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы, оно должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Факт подтверждения направления документов, указанных в пп. 2.6.1., 2.6.3. пункта 2.6. административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления является представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.3. административного Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие Устава территориального общественного самоуправления, иных документов, представленных на регистрацию, требованиям законодательства.

2.10. Требования к взиманию платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не

должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении Управления отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение Управления оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц Управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;



- профессиональные знания и навыки;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.3. пункта 2.6. административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном в подпункте 2.6.4. пункта 2.6. административного Регламента;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.3 административного Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 2 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;



- рассмотрение заявления и документов - 29 дней;
- выдача (направление) заявителю извещения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 5 дней;
- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день обращения заявителя в Управление.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Управление заявления (посредством почтовой связи, при личном обращении, в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы), а также документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.3. пункта 2.6. административного Регламента на бумажном носителе (при личном обращении в Управление или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии документов, дату приема и подпись;
- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота Управления.

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Управления.

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления в электронном виде, указанного в пункте 2.7 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе



в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, распечатывает заявление и документы и регистрирует в системе электронного документооборота Управления.

Заявление, поданное в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Управлении в день его подачи. При подаче заявления в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Управлении на следующий рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов либо, направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка распоряжения, извещения либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в отдел.

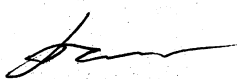
Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов, с перечнем документов, указанных в подпунктах 2.6.1. - 2.6.3. пункта 2.6 административного Регламента.

- в течение 2 рабочих дней со служебной запиской передает представленный заявителем Устав территориального общественного самоуправления либо изменения и дополнения, вносимые в Устав территориального общественного самоуправления, в юридический отдел Управления для проведения проверки соответствия требованиям действующего законодательства.

Должностное лицо и (или) специалист юридического отдела Управления в течение 15 дней осуществляет проверку представленного заявителем Устава территориального общественного самоуправления либо изменений и дополнений, вносимых в Устав территориального общественного самоуправления, на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и направляет в отдел информацию о



соответствии документов требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявитель не представил документ, указанный в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента по собственной инициативе, должностное лицо и (или) специалист Управления запрашивает документ и (или) информацию, сведения, содержащиеся в нем, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия в Городской Думе муниципального образования «Город Астрахань».

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание начальником Управления и или лицом, исполняющим его обязанности.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления и документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект распоряжения и извещение в форме письма и обеспечивает их подписание начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

На основании принятого распоряжения должностное лицо и (или) специалист отдела вносит соответствующую запись в реестр территориального общественного самоуправления о регистрации Устава территориального общественного самоуправления либо о регистрации изменений и дополнений, вносимых в Устав территориального общественного самоуправления.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание распоряжения и извещения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 29 дней.

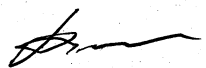
3.5. Выдача (направление) заявителю извещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подписание извещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При направлении документов через почту, должностное лицо и (или) специалист Управления направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, извещение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение



документов в электронной форме, в том числе посредством единого или регионального порталов, должностные лица и (или) специалисты Управления направляют в личный кабинет заявителя на едином или региональном портале либо на адрес электронной почты извещение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образца (отсканированного, оформленного на бумажном носителе подписанного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично в Управлении, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявлений и документов, в срок не более 5 дней со дня подписания и регистрации документа оповещают заявителя о готовности документа. Выдача заявителю извещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в Управление.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю извещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия – не более 5 дней.

3.6. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (заверенной копии распоряжения, зарегистрированного Устава территориального общественного самоуправления либо изменений и дополнений, вносимых в Устав территориального общественного самоуправления, в количестве трех экземпляров под роспись).

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

Должностные лица и (или) специалисты отдела выдают заявителю заверенную копию распоряжения, зарегистрированный Устав территориального общественного самоуправления либо изменений и дополнений, вносимых в Устав территориального общественного самоуправления, в количестве трех экземпляров под роспись.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия в день обращения заявителя в Управление.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента



4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов;

- за рассмотрение заявления и документов, подготовку распоряжения, извещения либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления (отдела, юридического отдела);

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела;

- за выдачу (направление) заявителю извещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления, документов;

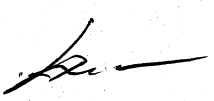
- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги несут ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления, начальник Управления.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Управления.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества административных действий при предоставлении муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления качества муниципальной услуги отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



4.6. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты Управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и (или) специалистами Управления положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань», на едином, региональном портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления.

5.3. Предмет жалобы.

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



- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.



5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления, рассматриваются Управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника Управления подаются главе администрации муниципального образования «Город Астрахань» и рассматриваются администрацией муниципального образования «Город Астрахань» (далее – администрация).

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес Управления: 414040, г. Астрахань, ул. Чехова, 10;

Электронная почта Управления: admngkh@30gorod.ru;

Официальный сайт администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица, либо муниципального служащего Управления;

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:



- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети «Интернет»;

- портала 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании Управлением системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст.5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, администрацию муниципального образования «Город Астрахань», подлежит рассмотрению должностным



лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление, администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании



муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Управление, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или должностное лицо Управления, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Управление, администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.



Управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.



Приложение 1
к административному Регламенту администрации
муниципального образования «Город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация Устава территориального
общественного самоуправления»

Начальнику управления по
коммунальному хозяйству и
благоустройству
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»

414040, г. Астрахань,
ул. Чехова, 10

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес проживания:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Заявление

Прошу Вас зарегистрировать _____
(устав, изменения и дополнения, внесенные в устав - нужное указать)
Территориального общественного самоуправления _____
(наименование территориального общественного
самоуправления)

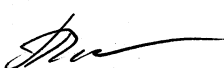
К заявлению прилагаются:

С целью предоставления муниципальной услуги в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
даю свое согласие на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию,
накопление, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, уничтожение с
использованием средств автоматизации и/или без использования таких
средств полученных персональных данных.

" " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)



заявителя)

Извещение о регистрации Устава территориального общественного самоуправления (либо изменений и дополнений, вносимых в Устав территориального общественного самоуправления), и внесении записи в реестр территориального общественного самоуправления прошу (нужное указать):

- выдать на руки через Управление;
- направить почтовой связью;
- направить по адресу электронной почты;
- направить в электронной форме через личный кабинет в едином или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).



Приложение 2
к административному Регламенту администрации
муниципального образования «Город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация Устава территориального
общественного самоуправления»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

