

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 1 апреля 2021 г. N 479

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ УСТАВОВ (ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В УСТАВЫ) ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ САМОУПРАВЛЕНИЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [решением](#) Думы города Костромы от 29 марта 2007 года N 30 "Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в городе Костроме", [постановлением](#) Администрации города Костромы от 6 февраля 2019 года N 147 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по регистрации уставов (изменений, вносимых в уставы) территориального общественного самоуправления города Костромы, руководствуясь [статьями 42, 44](#) и [частью 1 статьи 57](#) Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по регистрации уставов (изменений, вносимых в уставы) территориального общественного самоуправления города Костромы.

2. Установить, что требования к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления, вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Отделу по работе с общественными организациями Администрации города Костромы (Чистякова В.В.) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по регистрации уставов (изменений, вносимых в уставы) территориального общественного самоуправления города Костромы, положений Административного , утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, и качества оказания муниципальной услуги;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по регистрации уставов (изменений, вносимых в уставы) территориального общественного самоуправления города Костромы, в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в областном государственном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и областным государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по регистрации уставов (изменений, вносимых в уставы) территориального общественного самоуправления города Костромы.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов (изменений, вносимых в уставы) территориального общественного самоуправления города Костромы, в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

6. Признать утратившими силу:

6.1. [постановление](#) Администрации города Костромы от 18 июля 2011 года N 1671 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений города Костромы";

6.2. [постановление](#) Администрации города Костромы от 17 июля 2013 года N 1557 "О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 18 июля 2011 года N 1671 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений города Костромы";

6.3. [постановление](#) Администрации города Костромы от 26 ноября 2015 года N 3481 "О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 18 июля 2011 года N 1671 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений города Костромы";

6.4. [постановление](#) Администрации города Костромы от 2 июня 2016 года N 1506 "О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 18 июля 2011 года N 1671 "Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений города Костромы";

6.5. **постановление** Администрации города Костромы от 15 марта 2019 года N 351 "О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 18 июля 2011 года N 1671 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений города Костромы".

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации
города Костромы
А.В.СМИРНОВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 1 апреля 2021 года N 479

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ УСТАВОВ (ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В УСТАВЫ) ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ САМОУПРАВЛЕНИЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по регистрации уставов (изменений, вносимых в уставы) территориальных общественных самоуправлений города Костромы (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений города Костромы и изменений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления города Костромы, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по регистрации уставов (изменений, вносимых в уставы) территориальных общественных самоуправлений города Костромы, порядок взаимодействия Администрацией города Костромы с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, являющиеся председателями учредительного собрания (конференции), или единоличными органами территориального общественного самоуправления или руководителями коллегиальных органов территориального общественного самоуправления, либо иные лица, которые в соответствии с уставом территориального общественного самоуправления имеют право действовать от имени территориального общественного самоуправления (далее - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) местонахождение и графики работы Отдела по работе с общественными организациями Администрации города Костромы (далее - Отдел), предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также Областного государственного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ);

б) справочные телефоны Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.3. Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Отдел, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, или через РПГУ.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

г) время приема и выдачи документов специалистами Отдела, МФЦ;

д) срок принятия Отделом решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

а) на информационных стендах Отдела, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем подразделе.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - регистрация уставов (изменений, вносимых в уставы) территориальных общественных самоуправлений города Костромы (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по работе с общественными организациями в соответствии с [Положением](#) об Отделе по работе с общественными организациями Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 26 октября 2018 года N 2431.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о предоставлении муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления, подтверждающего факт внесения соответствующей записи в Регистр уставов территориального общественного самоуправления города Костромы, вместе с одним экземпляром устава территориального общественного самоуправления с отметкой о регистрации и печатью Администрации города Костромы;

б) копии постановления Администрации города Костромы о регистрации изменений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления города Костромы, и одного экземпляра изменений, вносимых в устав, с отметкой о регистрации и печатью Администрации города Костромы;

в) постановления Администрации города Костромы, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел.

2.4.2. В случае поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов и заявления в Отдел.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) [Конституцией](#) Российской Федерации;

б) Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) [Положением](#) о территориальном общественном самоуправлении в городе Костроме, утвержденным решением Думы города Костромы от 29 марта 2007 года N 30;

г) [Порядком](#) ведения Регистра уставов территориального общественного самоуправления города Костромы, утвержденным постановлением главы города Костромы от 17 мая 2007 года N 1086;

д) [Регламентом](#) Администрации города Костромы;

е) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Костромы в сети Интернет (www.gradkostroma.ru), в ЕПГУ и РПГУ.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в сети Интернет (www.gradkostroma.ru), а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по регистрации устава территориального общественного самоуправления, подлежащих представлению заявителем:

а) о регистрации устава территориального общественного самоуправления города Костромы, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении заявителя в Отдел или МФЦ);

в) на обработку персональных данных членов высшего коллегиального органа территориального общественного самоуправления, оформленное в соответствии с требованиями, установленными [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

г) устав территориального общественного самоуправления в двух экземплярах;

д) протокол учредительного собрания (конференции) с приложением списка участников территориального общественного самоуправления, принявших участие в учредительном собрании (конференции);

е) в случае проведения учредительной конференции - протоколы собраний участников территориального общественного самоуправления, подтверждающие избрание делегатов конференции, с приложением списков граждан, принявших участие в собрании.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по регистрации изменений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления, подлежащих представлению заявителем:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 3, а не приложение 1.

а) по регистрации изменений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления города Костромы, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, подтверждающие принятие решения о внесении изменений в устав территориального общественного самоуправления;

в) текст изменений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления с двух экземплярах;

г) экземпляр устава территориального общественного самоуправления, на котором проставлена отметка о регистрации устава.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6;

г) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

е) устав (изменения, вносимые в устав) территориального общественного самоуправления направляется на регистрацию с пронумерованными и прошитыми страницами, скрепленными подписью секретаря учредительного собрания (конференции).

2.7.2. Копии представленных документов заверяются специалистом Отдела, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

2.7.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

2.7.4. В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если

федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7.5. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные , настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.7.6. Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в отраслевой (функциональный) орган Администрации для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

2.7.7. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9.2 Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

а) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных , настоящего Административного регламента, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие устава территориального общественного самоуправления города Костромы (текста изменений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления города Костромы) [Конституции](#) Российской Федерации, федеральным законам, [Уставу](#) Костромской области, законам Костромской области, [Уставу](#) муниципального образования городской округ город Кострома;

б) нарушение порядка принятия устава территориального общественного самоуправления города Костромы (изменений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления города Костромы), определенного [Положением](#) о территориальном общественном самоуправлении в городе Костроме, утвержденным решением Думы города Костромы от 29 марта 2007 года N 30;

в) непредставление документов, определенных , настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям настоящего Административного регламента.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в Отдел.

2.12.4. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ, ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее - здание), располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации города Костромы, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы [части 9 статьи 15](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

<1> Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск в здания 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.

2.13.5. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.6. В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов, комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

2.13.8. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) наименования Отдела;
- б) номера помещения;
- в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- г) технического перерыва (при наличии).

2.13.9. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.13.10. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.13.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) справочная информация;
- б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Отдела.

Время общения с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

б) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Отдела учреждения/МФЦ при подаче документов;

- при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

- в) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

- а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- б) прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.14.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

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

- а) прием и регистрация документов;
- б) экспертиза документов;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Отдел, МФЦ посредством:

- а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

Использование простой электронной подписи допускается, если с заявлением обращается заявитель. В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.2.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);
- в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- г) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов;
- д) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;
- е) оформляет о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте - направляет ее заявителю (представителю заявителя);
- ж) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Отдел.

3.2.4. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

- а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью "копия верна", датой, подписью и печатью Отдела;
- б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в Отделе. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Отдела, производится в следующий рабочий день;

г) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, предусмотренному настоящему Административному регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

д) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

е) передает начальнику Отдела зарегистрированный комплект документов, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за истребование документов заявителя.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 дня, следующего за днем получения заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Экспертиза документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов, представленных заявителем;

в) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

г) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

д) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и их оформление;

е) проверяет соответствие устава территориального общественного самоуправления города Костромы (текста изменений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления города Костромы) Конституции Российской Федерации, федеральным законам, Уставу Костромской области, законам Костромской области, Уставу города Костромы, а также соответствие порядку принятия устава территориального общественного самоуправления города Костромы (изменений, вносимых в устав), установленному решением Думы города Костромы от 29 марта 2007 года N 30 "Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в городе Костроме".

3.3.3. На основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящего Административного регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о регистрации устава (изменений, вносимых в устав) территориального общественного самоуправления (далее также - постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги) и передает его вместе с комплектом документов заявителя на визу начальнику Отдела.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об отказе в регистрации устава (изменений, вносимых в устав) территориального общественного самоуправления (далее - постановление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его вместе с комплектом документов заявителя на визу начальнику Отдела.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры экспертизы документов является подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача подготовленных документов вместе с личным делом заявителя начальнику Отдела.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальником Отдела проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов заявителя.

3.4.2. Начальник Отдела при получении проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматривает представленные документы, проверяет их правомерность, визирует соответствующий проект постановления и возвращает специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.4.3. В случае если начальник Отдела установит неправомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и возвращает полученные документы вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, с указанием причины возврата для устранения недостатков и направления проекта на повторное согласование.

3.4.4. Согласованный начальником Отдела проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, направляет на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.5. Согласованный в установленном порядке проект постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя передается главе Администрации для принятия решения.

3.4.6. Глава Администрации рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписывает соответствующее постановление Администрации и обеспечивает передачу документов вместе с личным делом заявителя в Отдел.

3.4.7. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных , настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования проекта документа.

3.4.8. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, при получении подписанного главой Администрации постановления о предоставлении муниципальной услуги:

а) вносит соответствующую запись в Регистр уставов территориального общественного самоуправления города Костромы;

б) готовит о регистрации устава территориального общественного самоуправления, подтверждающее факт внесения соответствующей записи в Регистр уставов территориального общественного самоуправления города Костромы по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

в) передает подготовленный проект свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления для рассмотрения и подписания главе Администрации;

г) передает подписанное постановление Администрации о внесении изменений в устав территориального общественного самоуправления или постановление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.9. Глава Администрации рассматривает представленное свидетельство о регистрации устава территориального общественного самоуправления, подписывает его и обеспечивает его передачу специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документа заявителя и одного из следующих документов:

а) свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления города Костромы;

б) постановления Администрации о регистрации изменений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления города Костромы;

в) постановления Администрации города Костромы об отказе в регистрации устава (изменений, вносимых в устав) территориального общественного самоуправления города Костромы.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 день.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя и одного из документов, указанных в настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

а) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

в) вручает (направляет) заявителю документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

г) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является вручение заявителю одного из следующих документов:

а) свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления города Костромы;

б) постановления Администрации города Костромы о регистрации изменений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления города Костромы;

в) постановления Администрации города Костромы об отказе в регистрации устава (изменений, вносимых в устав) территориального общественного самоуправления города Костромы.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.5. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Отдела Администрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

3.5.7. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела и (или) должностного лица Отдела, плата с заявителя не взимается.

3.5.9. Жалоба заявителя на отказ Отдела в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном настоящего Административного регламента.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности начальника.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.3. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом начальника Отдела. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.4. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.5. Должностные лица Отдела в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Отдел ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.7. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника Отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.8. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправление по почтовому адресу, указанному в

обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.2.9. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном настоящего Административного регламента.

**Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ,
ПРИВЛЕКАЕМЫХ МФЦ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СВОИХ ФУНКЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ
С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации www.gradkostroma.ru в информационно-коммуникационной сети Интернет, на ЕГПУ и РПГУ.

5.4. Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РПГУ.

5.5. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок подачи и рассмотрения жалобы, является Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) отказ Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: п. 2.6.4 административного регламента отсутствует.

к) 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, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации, либо начальника Отдела, МФЦ, либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подаются на имя главы Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, начальника Отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

5.10. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, привлекаемой организации 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.

5.12. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

а) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

г) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации города Костромы, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

а) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ, либо привлекаемой организацией, 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.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет(ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по регистрации устава
(изменений, вносимых в устав)
территориальных общественных
самоуправлений города Костромы

Форма заявления о регистрации устава
территориального общественного самоуправления

В Отдел по работе с общественными
организациями Администрации
города Костромы

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации устава территориального общественного самоуправления

1. Сведения о заявителе:

1.1. Фамилия, имя, отчество _____

1.2. Документ, удостоверяющий личность: _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

серия _____ N _____ выдан _____

_____ (наименование органа и дата выдачи)

1.3. Адрес места жительства: _____

2. Сведения об уставе территориального общественного самоуправления:

2.1. Наименование _____

2.2. Принят на _____

_____ /
(указать форму учреждения (собрание или конференция) и дату проведения)
назначенном(ной) решением Думы города Костромы от "___" _____ 20__ года
N _____

_____ /
(наименование решения)

3. Сведения о субъекте территориального общественного самоуправления:
3.1. Границы территории, на которой осуществляется территориальное
общественное самоуправление, утверждены решением Думы города Костромы
от "___" _____ 20__ года N _____

_____ /
(наименование решения)

3.2. Наименование субъекта территориального общественного самоуправления

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

(в случае регистрации указать регистрирующий орган,

_____ /
дату регистрации и ОГРН)

в форме _____

(указать организационно-правовую форму)

4. Сведения об органах территориального общественного самоуправления:

4.1. Высший коллегиальный орган _____

_____ /
(наименование)

в составе согласно , находящийся по адресу: _____

(местонахождение органа или иной адрес, по которому осуществляется связь

_____ /
с территориальным общественным самоуправлением)

4.2. Высший единоличный орган _____

_____ /
(наименование)

_____ /
(Фамилия, имя, отчество лица, являющегося высшим единоличным органом)

_____ /
(дата рождения лица)

_____ серия _____ N _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____

_____ /
(наименование органа и дата выдачи)

адрес места жительства _____

4.3. Иное лицо, имеющее право действовать от имени территориального
общественного самоуправления _____

_____ /
(наименование должности)

_____ /
(Фамилия, имя, отчество лица, являющегося высшим единоличным органом)

_____ /
(дата рождения лица)

_____ серия _____ N _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____

_____ /
(наименование органа и дата выдачи)

адрес места жительства _____

4.4. Иные коллегиальные органы территориального общественного
самоуправления согласно и (или) единоличные органы согласно

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

Приложение:

1. Устав территориального общественного самоуправления в двух экземплярах.

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

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

"__" _____ 20__ года _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 1
к Заявлению о регистрации устава
территориального общественного
самоуправления

Сведения о лицах - членах высшего коллегиального органа
территориального общественного самоуправления

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Сведения о паспорте или ином документе, удостоверяющем личность	Адрес места жительства

Приложение 2
к Заявлению о регистрации устава
территориального общественного
самоуправления

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

Вид органа _____
(высший или участковый)

Наименование органа _____

Члены органа:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Сведения о паспорте или ином документе, удостоверяющем личность	Адрес места жительства

Сведения об иных единоличных органах
территориального общественного самоуправления

N п/п	Вид (высший или участковый) и наименование органа	Сведения о физическом лице, являющемся органом		
		Фамилия, имя, отчество	Сведения о паспорте или ином документе, удостоверяющем личность	Адрес места жительства

Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Кострома "___" _____ 20__ г.

Субъект персональных данных

_____,
(Фамилия, имя, отчество полностью)
_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид основного документа,
удостоверяющего личность)

_____,
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____.

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

_____,
(Фамилия, имя, отчество полностью)
_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид основного документа,
удостоверяющего личность)

_____,
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____,
действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

_____,
(реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных: Отдел по работе с общественными организациями

Администрации города Костромы, 156000, г. Кострома, ул. Советская, 1.

Со следующей целью обработки персональных данных: выполнения муниципальной услуги по регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений города Костромы.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес; семейное положение; фотография, паспортные данные: а) вид документа; б) серия и номер документа; в) орган, выдавший документ: - наименование; - код; г) дата выдачи документа. Адрес регистрации места жительства. Адрес фактического места жительства. Пол. Номер контактного телефона. Сведения о трудовой деятельности. Семейное положение.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение, в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом: 5 лет.

На основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней; ликвидация или реорганизация Отдела по работе с общественными организациями Администрации города Костромы.

В порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору, получающему согласие субъекта персональных данных.

Я согласен с тем, что по моему письменному требованию уведомление об уничтожении персональных данных будет вручаться мне (моему представителю) по месту нахождения обособленного подразделения оператора.

Подпись субъекта персональных данных:

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по регистрации устава
(изменений, вносимых в устав)
территориальных общественных
самоуправлений города Костромы

Форма заявления о регистрации изменений
в устав территориального общественного самоуправления

В Отдел по работе с общественными
организациями Администрации
города Костромы

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации изменений в устав
территориального общественного самоуправления

1. Сведения о заявителе:
1.1. Фамилия, имя, отчество _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по регистрации устава
(изменений, вносимых в устав)
территориальных общественных
самоуправлений города Костромы

Форма свидетельства о регистрации устава
территориального общественного самоуправления

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с **Уставом** муниципального образования городского округа
город Кострома, **Положением** о территориальном общественном самоуправлении в
городе Костроме Устав территориального общественного самоуправления

_____ (наименование)

зарегистрирован и внесен в Регистр уставов территориального общественного
самоуправления города Костромы _____

(дата, регистрационный номер)

Глава Администрации города Костромы _____

(подпись)
