



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «21» мая 2025 года № 2093-п  
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального  
общественного самоуправления»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, решением Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа от 16.03.2020 № 98 «О утверждении Положения «О территориальном общественном самоуправлении в Кемеровском муниципальном округе»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления Кемеровского муниципального округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 31.08.2021 № 2476-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления Кемеровского муниципального округа».

2.2. Постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 23.11.2022 № 3372-п «О внесении изменений в постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 31.08.2021 № 2476-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления Кемеровского муниципального округа».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать настоящее постановление в газете «Заря» и в СМИ «Электронный бюллетень администрации Кемеровского муниципального округа», управлению информационных технологий (С.Ю. Ермолаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте предоставления земельного администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по внутренней политике, руководителя аппарата Е.А. Прошину.

Глава округа

М.В. Коляденко

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация уставов территориального общественного  
самоуправления»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий уполномоченного органа администрации Кемеровского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, представляющие органы территориального общественного самоуправления, избранные на учредительном собрании или конференции граждан (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования.

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа посредством консультирования в устной форме при личном обращении заявителя или по телефонной связи, в письменном виде по почте или в электронной форме через официальную почту уполномоченного органа, также посредством размещения информации:

на информационном стенде в помещении администрации Кемеровского муниципального округа в информационных материалах;

на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа [www.akmrko.ru](http://www.akmrko.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ);

в муниципальной газете «Заря»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал).

Информирование предоставляется по вопросам:

перечня заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;  
перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядка и способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

срока предоставления муниципальной услуги;

сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа;

времени приема и выдачи документов;

принятия решения по конкретному заявлению;

обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону 8(384)2 75-09-62, электронной почте ([www.akmrko.ru](mailto:www.akmrko.ru)) или на личном приеме по адресу: г. Кемерово, ул. Совхозная 1а, организационно-территориальное управление (кабинет №3), график работы: с пн-пт с 08:30-17:30, обед с 12:00-13:00.

1.3.2. На информационном стенде, расположенном непосредственно в зданиях уполномоченного органа, включая размещение в отдельном оборудованном помещении - специальном месте предоставления муниципальных услуг всем категориям лиц с ограниченными возможностями и других маломобильных групп населения, на первом этаже здания уполномоченного органа, размещенные сведения о предоставлении муниципальной услуги для всех категорий лиц с ограниченными возможностями и других маломобильных групп населения дублируются необходимой для лиц с ограниченными возможностями звуковой и зрительной информацией, а также в виде надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

1.3.3. Заявители, предоставившие в уполномоченный орган документы для оказания муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются ответственным специалистом уполномоченного органа:

об оставлении без рассмотрения заявления;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей производится в устной форме или посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить

другое удобное для них время для устного информирования. Ответ на письменный вопрос предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.3.5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, РПГУ, в муниципальной газете «Заря».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления Кемеровского муниципального округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется организационно-территориальным управлением администрации Кемеровского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Организационно-территориальное управление администрации Кемеровского муниципального округа участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;  
приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

МФЦ не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления;

2) Отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о регистрации устава территориального общественного самоуправления.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено, только в случае выявления нарушений при проведении собрания граждан.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги: заявление о регистрации устава территориального общественного самоуправления (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление).

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) Протокол учредительного собрания или конференции граждан, в котором содержится принятое решение собрания (конференции) граждан об организации территориального общественного самоуправления на соответствующей территории;

2) Два экземпляра принятого собранием или конференцией граждан устава ТОС, один из которых остается в администрации Кемеровского муниципального округа.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено, только в случае выявления нарушений при проведении собрания граждан.

2.8. Уполномоченный орган отказывает в регистрации устава территориального общественного самоуправления в случае:

1) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. административного регламента;

2) несоответствия устава территориального общественного самоуправления, иных документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. административного регламента, требованиям законодательства;

3) недостоверности сведений, указанных в документах, предусмотренных пунктом 2.5.1. административного регламента.

Отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления может быть оспорен в судебном порядке.

Форма отказа в регистрации устава территориального общественного самоуправления приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем, регистрируется в установленном порядке в организационно-территориальном управлении администрации Кемеровского муниципального округа с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение Уполномоченного органа, в котором осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечено компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для граждан с ограниченными возможностями и иных маломобильных групп населения к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудовано информационным стендом, на котором размещена форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудованы стульями. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещены на информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающим доступ к нему заявителей, и периодически обновляется при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

расположенность помещения Уполномоченного органа, предназначенного для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП

59.13330.2020. Свод правил. «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения СНИП35-01-2001».

Для всех категорий лиц с ограниченными возможностями и других маломобильных групп населения предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельном оборудованном помещении - специальном месте предоставления муниципальных услуг, которое находится на первом этаже здания Уполномоченного органа. В данном помещении по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать неотложную скорую помощь.

Вход в здание Уполномоченного органа оборудован пандусом, также предусмотрен переносной пандус на первом этаже здания, что обеспечивает заявителю - лицу с ограниченными возможностями допустимость самостоятельного передвижения по территории, на которой предоставляются муниципальные услуги, в том числе с использованием кресла-коляски.

В отдельном помещении на первом этаже здания Уполномоченного органа имеется специальное оборудование (телефон и оптическая лупа, предназначенная для прочтения текста, для заявителей с нарушением органов зрения) и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности, обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги последовательно включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о регистрации устава территориального общественного самоуправления (далее – ТОС);

проверка и обработка представленных Заявителем документов, издание распоряжения администрации Кемеровского муниципального округа о регистрации устава ТОС или об отказе в регистрации.

3.2. Прием и регистрация заявления о регистрации устава ТОС.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является письменное заявление Заявителя в администрацию Кемеровского муниципального округа о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;



устанавливает личность заявителя на основании биометрических данных (при технической возможности);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке, соответствующему законодательству Российской Федерации.

3.2.3. В течение трех дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги поступает в организационно-территориальное управление.

3.2.4. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде передается в организационно-территориальное управление администрации Кемеровского муниципального округа.

3.3. Проверка и обработка представленных Заявителем документов, издание нормативно-правового акта администрации Кемеровского муниципального округа о регистрации ТОС или об отказе в регистрации.

3.3.1. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа проверяет полноту документов, представленных Заявителем и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего регламента.

3.3.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает проект нормативно-правового акта администрации Кемеровского муниципального округа об отказе в регистрации Устава ТОС.

3.3.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает проект нормативно-правового акта администрации Кемеровского муниципального округа о регистрации Устава ТОС и свидетельство о регистрации устава территориального общественного самоуправления согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель организационно-территориального управления администрации Кемеровского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов администрации Кемеровского муниципального округа.

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в пол года.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Кемеровского муниципального округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль над исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Кемеровского муниципального округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Кемеровского муниципального округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Кемеровского муниципального округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации Кемеровского муниципального округа (уполномоченного органа), должностного лица администрации Кемеровского муниципального округа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, правовыми актами администрации Кемеровского муниципального округа, решениями Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, правовыми актами администрации Кемеровского муниципального округа, решениями Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, правовыми актами администрации Кемеровского муниципального округа, решениями Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, правовыми актами администрации Кемеровского муниципального округа, решениями Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, правовыми актами администрации Кемеровского муниципального округа, решениями Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Кемеровского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику организационно-территориального управления Кемеровского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника организационно-территориального управления Кемеровского муниципального округа подается заместителю главы Кемеровского муниципального округа по внутренней политике, руководителю аппарата.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Кемеровского муниципального округа по внутренней политике, руководителя аппарата подается главе Кемеровского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в канцелярию администрации Кемеровского муниципального округа.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Кемеровского муниципального округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях организационно-территориального управления Кемеровского муниципального округа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация

о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, специалист органа местного самоуправления, специалист Уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Уполномоченным органом на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется непосредственно сотрудниками организационно-территориального управления администрации Кемеровского муниципального округа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Заместитель главы Кемеровского  
муниципального округа по внутренней  
политике, руководитель аппарата

Е.А. Прошина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация уставов территориального  
общественного самоуправления»

\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления)

ОТ КОГО \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии))»

\_\_\_\_\_ почтовый индекс

\_\_\_\_\_ и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

**Заявление**  
о регистрации устава территориального общественного самоуправления

Прошу зарегистрировать устав территориального общественного самоуправления

\_\_\_\_\_

(наименование территориального общественного самоуправления)

принятый на собрании (конференции) граждан.

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)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«регистрация уставов территориального  
общественного самоуправления»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)»

-----, его почтовый индекс и адрес)

**Отказ**

в регистрации устава территориального общественного самоуправления

Вы обратились с заявлением о регистрации устава территориального  
общественного самоуправления

\_\_\_\_\_,  
(наименование территориального общественного самоуправления)

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в регистрации  
устава территориального общественного самоуправления в связи с

\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация уставов территориального  
общественного самоуправления»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о регистрации устава территориального  
общественного самоуправления

Настоящее Свидетельство выдано в соответствии с Положением «О территориальном общественном самоуправлении в Кемеровском муниципальном округе», утвержденным решением Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа от 16.03.2020 № 98, территориальному общественному самоуправлению:

---

полное наименование территориального общественного самоуправления)

---

и подтверждает регистрацию устава территориального общественного самоуправления.

Территория осуществления территориального общественного самоуправления:

---

(с указанием даты и номера решения Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа об установлении границ территориального общественного самоуправления)

---

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Глава  
Кемеровского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.».