



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраль 2019г.

КАРАР

№ 979

Об утверждении административного регламента по выдаче удостоверения председателю территориального общественного самоуправления

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 12 части 9 статьи 41 Устава муниципального образования город Набережные Челны, решением Городского Совета от 17.04.2014 № 30/18 «Об утверждении Порядка организации и осуществления территориального общественного самоуправления в городе Набережные Челны» и положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 № 1576

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по выдаче удостоверения председателю территориального общественного самоуправления (далее - административный регламент) в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Исполнительного комитета от 28.05.2014 № 3100 «Об утверждении административного регламента по выдаче удостоверения председателю совета территориального общественного самоуправления»;

2) постановление Исполнительного комитета от 29.06.2016 № 3348 «О внесении изменений в административный регламент по выдаче удостоверения председателю совета территориального общественного самоуправления, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 28.05.2014 № 3100».

3. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские

известия», «Шахри Чаллы» и размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (parvo.tatarstan.ru), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Глав администраций районов Исполнительного комитета Галимова И.Н., Кислова А.И., Усманову Р.М.

Руководитель
Исполнительного комитета



Р.А. Абдуллин

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «25» 02 2019 № 979

Административный регламент
по выдаче удостоверения председателю
территориального общественного самоуправления

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по выдаче удостоверения председателю территориального общественного самоуправления (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче удостоверения председателю территориального общественного самоуправления (далее - муниципальная услуга).

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны в лице администраций районов.

4. Администрации районов города расположены по адресам:

Комсомольский район - пос. ГЭС, д. 8/7, каб. 6.

Центральный район - Новый город, д. 3/08, каб. 101.

Автозаводский район - Новый город, д. 49/09, каб. 215.

График работы администраций районов города:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.

С 12.00 до 13.00 часов - перерыв на обед.

Суббота, воскресенье - выходные.

Вход в здания администраций свободный.

5. Справочные телефоны администраций районов города:

Комсомольский район - 70-45-46.

Центральный район - 38-21-83.

Автозаводский район - 56-50-71.

6. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет»: www.nabchelny.ru.

7. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в сети «Интернет»: <http://www.nabchelny.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

4) при письменном обращении в администрации районов.»;

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 № 6/5 (далее - Устав города) (Челнинские известия, 10.12.2005, №№ 235-237, 30.12.2005, №№ 249-250);

4) решение Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 17.04.2014 № 30/18 «Об утверждении Порядка организации и осуществления территориального общественного самоуправления в городе Набережные Челны» (далее – решение Городского Совета № 30/18) («Челнинские известия», № 30, 23.04.2014);

5) Служебным регламентом Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 № 147-р (далее - Служебный регламент);

6) Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета от 16.07.2007 № 754 (далее - Правила внутреннего трудового распорядка).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
---	-----------------------------------	--

9. Наименование муниципальной услуги	Выдача удостоверения председателю территориального общественного самоуправления	решение Городского Совета № 30/18
10. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны в лице администраций районов	пункт 12 части 9 статьи 41 Устава города
11. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Выданное удостоверение председателю территориального общественного самоуправления. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Установлено настоящим административным регламентом
12. Срок предоставления муниципальной услуги	30 дней	абзац 2 пункта 1, 12 главы 1 раздела III Служебного регламента
13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	1) заявление о выдаче удостоверения председателю территориального общественного самоуправления; 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя, уполномоченного представлять территориальное общественное самоуправление при рассмотрении вопросов, связанных с выдачей удостоверения председателю территориального общественного самоуправления; 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) председателя территориального общественного самоуправления, связанных с выдачей удостоверения председателя	Перечень установлен настоящим административным регламентом

	территориального общественного самоуправления; 4) 2 фотографии председателя территориального общественного самоуправления размером 3x4	
14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	не предусмотрено	
15. Перечень структурных подразделений Исполнительного комитета, согласование которых требуется для предоставления муниципальной услуги	администрация района города	п. 5.2 главы 5 раздела III Служебного регламента
16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;	установлен настоящим административным регламентом

	3) Предоставление документов в ненадлежащий орган	
17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие предоставленных документов перечню документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента	установлен настоящим административным регламентом
18. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	15 минут	

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

<p>23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показатели доступности муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в сети Интернет; 2) срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней; 3) муниципальная услуга предоставляется бесплатно. <p>Показатели качества муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствие жалоб заявителей; 2) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента; 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги. <p>Количество взаимодействий с должностными лицами Исполнительного комитета при предоставлении муниципальной услуги – 4 (без учета регистрации), их продолжительность – не более 15 минут каждое.</p> <p>Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена по телефонам, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента</p>	
--	---	--

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

25. Заявитель или уполномоченное им лицо лично или по телефону обращается в администрацию района, на территории которого осуществляется территориальное общественное самоуправление, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист администрации района консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, в том числе по составу, форме и содержанию представляемой документации.

26. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в администрацию района заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента.

Специалист администрации района осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере и описи с перечнем приложенных документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятые, зарегистрированные заявление и документы.

27. Специалист администрации района направляет на рассмотрение заместителю Главы администрации района, начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, развития территориального общественного самоуправления (по развитию советов территорий) города Набережные Челны (далее - заместитель Главы администрации) принятые и зарегистрированные заявление и документы.

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

Результат процедуры: заявление и документы направлены заместителю Главы администрации.

28. Заместитель Главы администрации рассматривает заявление и документы, направляет их специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, развития территориального общественного самоуправления (по развитию советов территорий) города Набережные Челны (далее - специалист отдела ЖКХ и Б, развития ТОС).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные специалисту отдела ЖКХ и Б, развития ТОС.

29. Специалист отдела ЖКХ и Б, развития ТОС:

1) рассматривает заявление и документы с учетом требований нормативной правовой базы;

2) готовит:

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 17 настоящего административного регламента;

- вносит в бланк удостоверения установленного образца фамилию, имя, отчество председателя территориального общественного самоуправления, указывает название органа территориального общественного самоуправления, срок действия удостоверения и вклеивает фотографию;

3) направляет документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, на согласование заместителю Главы администрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо заполненный в установленном порядке бланк удостоверения председателя территориального общественного самоуправления, направленный на согласование заместителю Главы администрации района.

30. Заместитель Главы администрации рассматривает документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 29 настоящего административного регламента, согласовывает и направляет их на согласование Главе администрации района.

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

Результат процедуры: письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо заполненный в установленном порядке бланк удостоверения председателя ТОС, направленный на согласование Главе администрации района.

31. Глава администрации рассматривает документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 29 настоящего административного регламента, и принимает следующее решение:

1) подписать письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направить специалисту отдела ЖКХ и Б, развития ТОС;

2) подписать бланк удостоверения председателя территориального общественного самоуправления, заверить печатью администрации соответствующего района и направить специалисту отдела ЖКХ и Б, развития ТОС.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписанный бланк удостоверения председателя территориального общественного самоуправления, направленный специалисту отдела ЖКХ и Б, развития ТОС.

32. Специалист отдела ЖКХ и Б, развития ТОС:

1) регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю;

2) регистрирует подписанное удостоверение в книге учета и выдачи удостоверений;

3) проставляет учетный номер в бланке удостоверения председателя территориального общественного самоуправления;

4) в правой части внутренней стороны бланка удостоверения получает личную подпись председателя территориального общественного самоуправления и выдает удостоверение председателю территориального общественного самоуправления лично.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителю, либо зарегистрированное удостоверение председателя территориального общественного самоуправления, выданное председателю территориального общественного самоуправления.

33. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги предусмотрена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц администраций районов.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) текущий контроль:

проведение экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

2) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

36. В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Главой администрации представляются сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

37. Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администраций района) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

38. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны.

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

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

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

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

44. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

46. Жалоба подписывается заявителем либо уполномоченным им лицом.

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

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

правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

51. Судебное обжалование

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

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова

Приложение № 1 (справочное)
к административному регламенту
по выдаче удостоверения председателю
территориального общественного
самоуправления

Реквизиты

должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги по выдаче удостоверения председателю территориального
общественного самоуправления

Администрация Автозаводского района

N	Должность	Телефон	Электронный адрес
1.	Заместитель Главы администрации		
2.	Специалист отдела ЖКХиБ, развития ТОС		avtoispolcom@mail.ru

Администрация Центрального района

N	Должность	Телефон	Электронный адрес
1.	Заместитель Главы администрации		
2.	Специалист отдела ЖКХиБ, развития ТОС		ispolkom_cik@mail.ru

Администрация Комсомольского района

N	Должность	Телефон	Электронный адрес
1.	Заместитель Главы администрации		
2.	Специалист отдела ЖКХиБ, развития ТОС		ikkr@mail.ru

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова

Приложение № 2
к административному регламенту
по выдаче удостоверения председателю
территориального
общественного самоуправления

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Заявитель



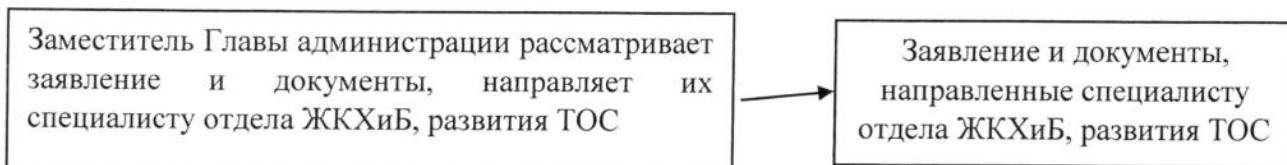
Специалист администрации соответствующего района:



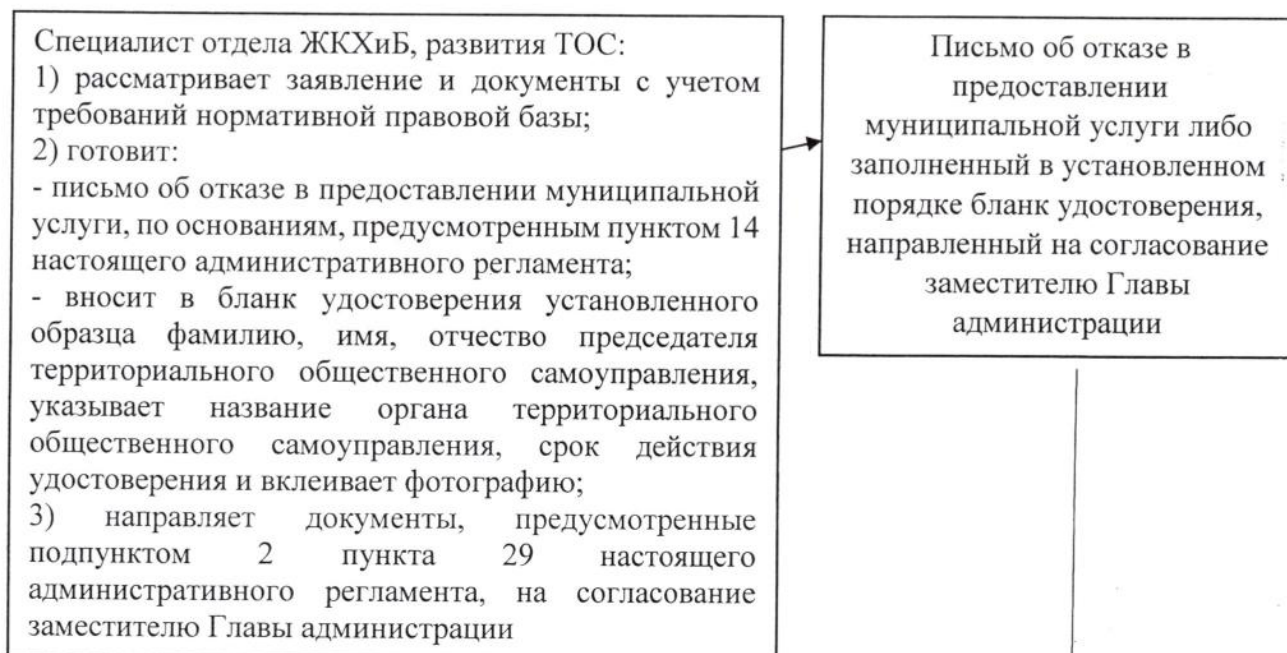
Специалист администрации района



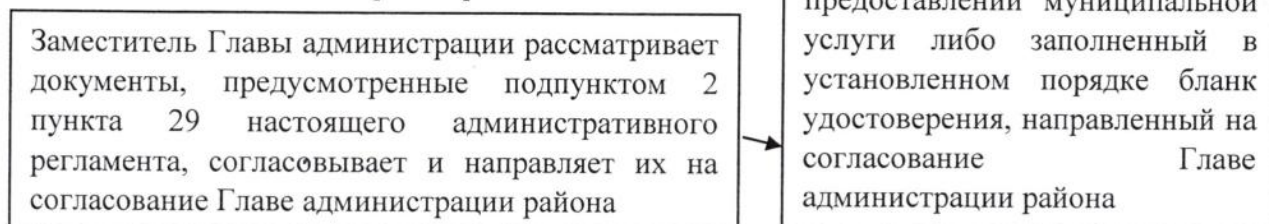
Заместитель Главы Администрации



Специалист отдела ЖКХиБ, развития ТОС



Заместитель Главы администрации района



Глава администрации:



Специалист отдела ЖКХиБ, развития ТОС:

- 1) регистрирует письмо об отказе в предоставлении в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю;
- 2) регистрирует подписанное удостоверение в книге учета и выдачи удостоверений;
- 3) проставляет учетный номер в бланке удостоверения председателя территориального общественного самоуправления;
- 4) в правой части внутренней стороны бланка удостоверения получает личную подпись председателя территориального общественного самоуправления и выдает удостоверение председателю территориального общественного самоуправления

Зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителю, либо зарегистрированное удостоверение, выданное председателю территориального общественного самоуправления

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова