

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 28.05.2014

3100

Об утверждении административного  
регламента по выдаче удостоверения  
председателю совета 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

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по выдаче удостоверения председателю совета территориального общественного самоуправления (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Главе Администрации Автозаводского района Исполнительного комитета Усмановой Р.М. обеспечить представление административного регламента в муниципальное автономное учреждение города Набережные Челны «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Глав Администраций районов Исполнительного комитета Галимова И.Н., Мухаметова И.Х., Усманову Р.М.

Руководитель  
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «28» мая 2014 №3100

Административный регламент  
по выдаче удостоверения председателю совета территориального общественного  
самоуправления

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по выдаче удостоверения председателю совета территориального общественного самоуправления (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче удостоверения председателю совета 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 Администрации районов города:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.

С 12.00 до 13.00 часов – перерыв на обед.

Суббота, воскресенье – выходной.

Вход в здания Администраций свободный.

5.Справочные телефоны Администрации 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](http://www.nabchelny.ru)

7. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

- на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны;

- через форму обратной связи, представленной на Портале государственных и муниципальных услуг: <https://uslugi.tatar.ru> и по телефону службы технической поддержки (8(843)5-114-115);

- при устном обращении в Администрацию района;

- при письменном обращении в Администрацию района.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
8. Наименование муниципальной услуги	Выдача удостоверения председателю совета территориального общественного самоуправления	Решение Городского Совета от 17.04.2014 №30/18 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении территориального общественного самоуправления в городе Набережные Челны»
9. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны в лице Администраций районов	пункт 12 части 9 статьи 41 Устава муниципального образования город Набережные Челны, утвержденного Решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5
10. Результат предоставления муниципальной услуги	Выданное удостоверение председателю совета территориального общественного самоуправления	установлено настоящим административным регламентом
11. Срок предоставления муниципальной услуги	30 дней	Абзац 2 пункта 1,12 главы 1 раздела III Служебного регламента Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденного распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 №147-Р (далее- Служебный регламент Исполнительного комитета)

<p>12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</li> <li>2) Уставом муниципального образования город Набережные Челны РТ, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны» от 08.12.2005 №6/5;</li> <li>3) Порядком организации и осуществления территориального общественного самоуправления в городе Набережные Челны, утвержденным решением Городского Совета от 17.04.2014 №30/18</li> </ol>	
<p>13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление о выдаче удостоверения председателю совета территориального общественного самоуправления;</li> <li>2) копия документа, удостоверяющего личность представителя, уполномоченного представлять территориальное общественное самоуправление при рассмотрении вопросов, связанных с выдачей удостоверения председателя совета;</li> <li>3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя территориального общественного самоуправления, связанных с выдачей удостоверения председателя совета;</li> <li>4) 2 фотографии председателя совета территориального общественного самоуправления размером 3 x 4.</li> </ol>	<p>Перечень установлен настоящим административным регламентом</p>
<p>14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются</p>	<p>не предусмотрено</p>	

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, в случае наличия документов на момент обращения		
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15 минут	
16. Срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги	15 минут	
17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	не предусмотрено	
18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1) несоответствие предоставленных документов перечню документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;	ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
19. Порядок, размер и основания взимания государственной	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги		
20. 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	
21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Помещение Администраций районов, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается 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.          Помещение оборудовано столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.          Рабочее место специалиста оборудовано оргтехникой, персональным компьютером, средствами связи, включая «Интернет».          Инвалиды-колясочники и другие категории инвалидов обеспечены беспрепятственным подъездом к зданию Администраций районов, лифтами. Помещения обеспечены беспрепятственным передвижением инвалидов</p>	
22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,	<p>Показатели доступности муниципальной услуги:          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;          Показатели качества муниципальной услуги:</p>	

<p>возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>1) отсутствие жалоб заявителей;  2) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;  3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.  Количество взаимодействий с должностными лицами Исполнительного комитета при предоставлении муниципальной услуги – 4 (без учета регистрации), их продолжительность – не более 15 минут каждое.  Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.  Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена по телефонам, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента.</p>	
<p>23. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг</p>	<p>Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется</p>	
<p>24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется</p>	
<p>25. Перечень структурных подразделений Исполнительного комитета, согласование которых требуется для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Администрация района города</p>	<p>п. 5.2 главы 5 раздела III Служебного регламента</p>

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

26. 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.

27. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в Администрацию района заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации района осуществляет:

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

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

Результат процедуры: принятые, зарегистрированные заявление и документы.

28. Специалист Администрации района направляет на рассмотрение заместителю Главы Администрации района города Набережные Челны (далее – заместитель Главы Администрации) принятые и зарегистрированные заявление и документы.

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

Результат процедуры: заявление и документы направлены заместителю Главы Администрации.

29. Заместитель Главы Администрации рассматривает заявление и документы, направляет их начальнику отдела ЖКХ и Б, развития ТОС района, курирующему соответствующее направление (далее – начальник отдела ЖКХ и Б, развития ТОС).

Срок – 2 дня.

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

30. Начальник 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 14 настоящего Административного регламента;
  - вносит в бланк удостоверения установленного образца фамилию, имя, отчество председателя совета 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 Главе Администрации.

Срок – 3 дня.

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

31. Глава Администрации рассматривает документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 27 настоящего Административного регламента и принимает следующее решение:

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

2) подписать бланк удостоверения председателя совета территориального общественного самоуправления, заверить печатью Администрации соответствующего района и направить начальнику отдела ЖКХ и Б, развития ТОС;

Срок - 2 дня.

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

32. Начальник 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 совета территориального общественного самоуправления;

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

Срок – 3 дня.

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

33. Блок-схема последовательности действия по предоставлению муниципальной услуг 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 Главе 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

40. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) Администраций района, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются случаи, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. Получатели муниципальной услуги имеют право направить обращение (жалобу) в письменной форме или форме электронного документа, а также устной форме Главе Администрации района.

43. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению Главой Администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации района 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. Обращение (жалоба) получателей муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес (если ответ должен быть направлен через почтовое отделение);

2) наименование органа местного самоуправления или наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации района (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

4) обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

5) требования о признании незаконным решения, действия (бездействия);

6) иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

45. В случае необходимости в подтверждение своих доводов, получатель муниципальной услуги прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

46. Обращение (жалоба) подписывается лично получателем муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом по доверенности.

47. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) признает решение, действие (бездействие) Администрации района или должностного лица Администрации района соответствующим действующему законодательству и настоящему Административному регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

2) признает решение, действие (бездействие) Администрации района или должностного лица Администрации района не соответствующим действующему законодательству и настоящему Административному регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется получателю муниципальной услуги в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

48. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично Глава Администрации района определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

49. Обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

1) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) Администрации района, а также его должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги (в чем выразилось);

2) отсутствие сведения о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

3) отсутствие подписи получателя муниципальной услуги в письменном обращении.

50. Решения, действия (бездействия) Администрации района, а также его должностных лиц заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. За распространение информации о персональных данных граждан, ставшей известной в связи с предоставлением муниципальной услуги, Администрации районов, а также его должностные лица несут за собой ответственность, предусмотренную федеральным законодательством.

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

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

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

Администрация Автозаводского района

№	Должность	Телефон	Электронный адрес
1.	Заместитель Главы Администрации, начальник отдела взаимодействия с организациями территории района		avtoispolcom@mail.ru
2.	Начальник отдела ЖКХ и Б, развития ТОС		
3.	Специалист отдела ЖКХ и Б, развития ТОС		

Администрация Центрального района

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

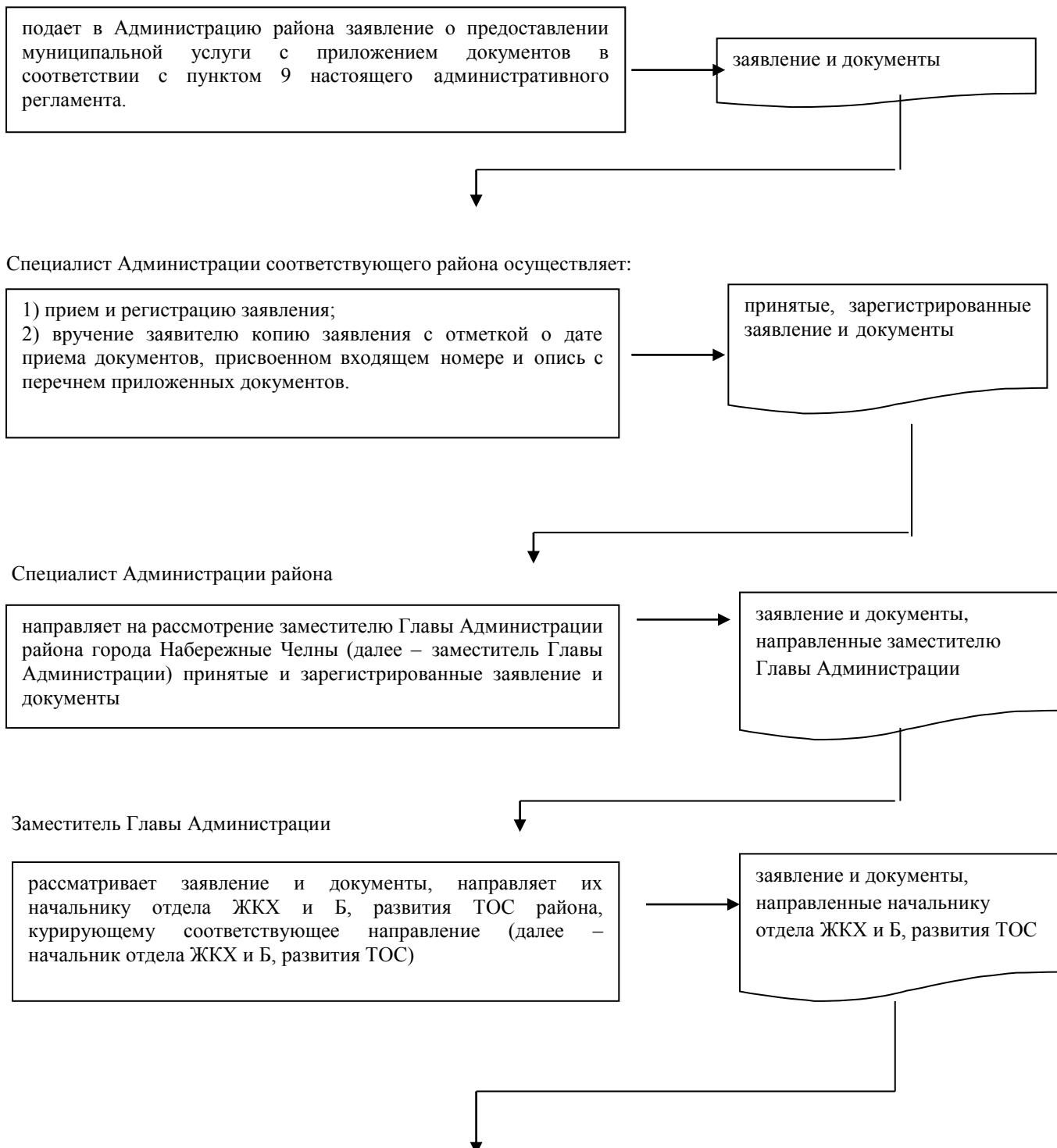
Администрация Комсомольского района

№	Должность	Телефон	Электронный адрес
1.	Заместитель Главы Администрации		ikkr@mail.ru
2.	Начальник отдела ЖКХ и Б, развития ТОС		
3.	Специалист отдела ЖКХ и Б, развития ТОС		

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



Начальник 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 14 настоящего Административного регламента;  
 - вносит в бланк удостоверения установленного образца фамилию, имя, отчество председателя совета территориального общественного самоуправления, указывает название органа территориального общественного самоуправления, срок действия удостоверения и клеивает фотографию;  
 3) направляет документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта на согласование Главе Администрации.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо заполненный в установленном порядке бланк удостоверения, направленный на согласование Главе Администрации

Глава Администрации:

рассматривает документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 27 настоящего Административного регламента, и принимает следующее решение:  
 1) подписать письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направить начальнику отдела ЖКХ и Б, развития ТОС;  
 2) подписать бланк удостоверения, заверить печатью Администрации соответствующего района и направить начальнику отдела ЖКХ и Б, развития ТОС

Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписанный бланк удостоверения, направленный начальнику отдела ЖКХ и Б, развития ТОС

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

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