

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
– МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
БЕКАСОВО  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 февраля 2025 года

№ 18

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве, **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу внутригородского муниципального образования - муниципального округа Бекасово в городе Москве Колокольчикову О.Д.

**Глава внутригородского муниципального образования –  
муниципального округа Бекасово  
в городе Москве**



**О.Д. Колокольчикова**

Приложение  
к постановлению аппарата Совета  
депутатов внутригородского  
муниципального образования -  
муниципального округа Бекасово  
в городе Москве  
от 11.02.2025 года № 18

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

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации устава территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).

1.2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления».

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, установленном для регистрации устава ТОС.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве;

2.3. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

2.4. Заявителем является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

2.4.1. Для регистрации устава ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления», оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

2.4.2. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» (изменения в устав), оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, зарегистрированный в администрации;

4) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Согласие на обработку персональных данных, приложение 3.

2.7. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Заявитель имеет право отозвать документы, подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

2.12. Отказ в приеме документов.

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.13. Перечень оснований отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.14. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам города Москвы и иным правовым актам города Москвы, Уставу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве;

2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС.

2.16. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.17. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация устава ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве);

2) регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов и проставлением на уставе ТОС и решении собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов внутригородского муниципального образования-муниципального округа Бекасово в городе Москве);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

2.18. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

2.19. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.21. 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.

2.22. Места для ожидания и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

2.23. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.24. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

2.25. Вход в здание аппарата Совета депутатов оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски. На здании аппарата Совета депутатов установлена кнопка вызова для инвалидов, предназначенная для вызова сотрудника аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесено прием и выдача документов.

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;
- 2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.27. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

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

- 1) прием (получение) и регистрация документов;
- 2) обработка документов;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация документов.

3.3. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

3.4. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

3.7. Обработка документов.

3.8. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

3.9. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве или лицу, исполняющему его полномочия.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа.

3.12. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.13. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов или проекта письменного ответа.

3.14. Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве:

1) принимает решение в соответствии с Требованиями по документам, проекту постановления аппарата Совета депутатов или проекту письменного ответа;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов, обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации устава ТОС) или проект письменного ответа;

3) обеспечивает передачу постановления аппарата Совета депутатов, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или письменный ответ муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.18. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.19. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

- 1) присваивает документам статус исполненных;
- 2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.22. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

3.23. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

3.24. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа,



подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

3.25. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.26. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве для подписания.

3.27. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его (ее) должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.

### **6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- 3) неполное, некорректное заполнение формы заявления;
- 4) представление неполного комплекта документов;
- 5) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
- 6) представления заявления и документов (за исключением документов, подготовленных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями) содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, помарки, подчистки;
- 7) представление нечитаемых документов;
- 8) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством РФ;

### **7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

7.1. Технической ошибкой являются описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные аппаратом Совета

депутатов в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

7.2. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в аппарат Совета депутатов с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

7.3. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в аппарат Совета депутатов заявления об исправлении опечаток (и) или ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее заявление об исправлении ошибки (опечатки), согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

- наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;
- указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием;
- иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости)

Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируются в аппарате Совета депутатов.

7.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов аппарат Совета депутатов принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомления об отказе в исправлении технической ошибки.

Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет 15 рабочих дней.

7.5. Специалист аппарата Совета депутатов в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

7.6. Специалист аппарата Совета депутатов выдает заявителю решение об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

7.7. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7.8. Результатом административной процедуры является:

- а) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- б) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги.

7.9. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе аппарата Совета депутатов в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация устава территориального  
общественного самоуправления»

Запрос принят \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием  
(получение) и регистрацию запроса

\_\_\_\_\_  
Главе внутригородского  
муниципального образования-  
муниципального округа Бекасово  
в городе Москве

\_\_\_\_\_  
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги  
получен \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги  
«Регистрация устава территориального общественного самоуправления»**

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов внутригородского  
муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве устав  
территориального общественного самоуправления «\_\_\_\_\_».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) выдать лично в аппарате Совета депутатов или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов,  
следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий,  
необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной  
услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления  
муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем  
направления аппарата Совета депутатов письменного отзыва.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация устава территориального  
общественного самоуправления»

Запрос принят \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием  
(получение) и регистрацию запроса

Главе внутригородского  
муниципального образования-  
муниципального округа Бекасово  
в городе Москве

И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги  
получен \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги  
«Регистрация устава территориального общественного самоуправления»  
(изменения в устав)**

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов внутригородского  
муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве изменения  
в устав территориального общественного самоуправления « \_\_\_\_\_ ».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) выдать лично в аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального  
образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппарата Совета депутатов  
внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе  
Москве, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий,  
необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной  
услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления  
муниципальной услуги.



Приложение 3 к Административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация устава  
территориального общественного  
самоуправления»

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных», зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, №,

\_\_\_\_\_ сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях выдачи \_\_\_\_\_  
даю согласие аппарату Совета депутатов, находящейся по адресу: г. Москва, вн. тер. г.  
муниципальный округ Бекасово, рп Киевский, дом № 24А на осуществление следующих  
действий с моими персональными данными: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения,  
место рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа,  
удостоверяющего личность, гражданство, данные о регистрации по месту проживания и  
данные о фактическом месте проживания: их обработку (включая сбор, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,  
распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение  
персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной  
форме.

Субъект персональных данных:

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



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация устава территориального  
общественного самоуправления»

Запрос принят \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием  
(получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги  
получен \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

Главе внутригородского  
муниципального образования-  
муниципального округа Бекасово  
в городе Москве

\_\_\_\_\_  
И.О.Ф.

**Заявление  
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить допущенную ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)

\_\_\_\_\_  
(указать опечатку (ошибку))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать выдать на руки в аппарате Совета депутатов, направить по электронной почте)