



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2026 года

№ 5

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве, Порядком организации и осуществления территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании – муниципальном округе Бекасово в городе Москве, утвержденным решением Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве от 9 октября 2025 года № 23/03, **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. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве от 11 февраля 2025 года № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального

образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве (<https://mobekasovo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. 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 12 февраля 2026 года № 5

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

Общие положения

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).

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.

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденным аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

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

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

6.1. Место нахождения: 108800, г. Москва, район Бекасово, д. 24А.

6.2. Почтовый адрес: 108800, г. Москва, район Бекасово, д. 24А.

6.3. График работы аппарата Совета депутатов:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 15.45;

обеденный перерыв с 12.30 до 13.15;

суббота, воскресенье выходные дни.

6.4. Общий телефон аппарата Совета депутатов: 8(495) 846-34-17.

6.5. Адрес электронной почты аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве: sdbekasovo@mail.ru

6.6. График приема заявителей: понедельник-четверг с 8.00 до 16.00, пятница с 8.00 до 15.00, перерыв с 12.30 до 13.15.

6.7. Адрес официального сайта органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mobeikasovo.ru>.

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

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

Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

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

8.1. 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).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 8.1) является исчерпывающим.

8.2. Запрос на предоставление муниципальной услуги может быть подан в аппарат Совета депутатов заявителем следующими способами:

- лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

8.3. 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 аппарате Совета депутатов;

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).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 8.3), является исчерпывающим.

8.4. Запрос на предоставление муниципальной услуги может быть подан в аппарат Совета депутатов заявителем следующими способами:

- лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

Отказ в приеме документов

10. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

10.1. обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;

10.2. несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

10.3. неполное, некорректное заполнение формы заявления;

10.4. представление документов, не соответствующих требованиям пунктов 8.1 и 8.3 настоящего Регламента.

10.5. представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

10.6. представления заявления и документов (за исключением документов, подготовленных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями) содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, пометки, подчистки;

10.7. предоставление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

10.8. представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11. Перечень оснований отказа в приеме документов являются исчерпывающим.

12. 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

13. 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 от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» порядка принятия устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС.

14. Перечень оснований отказа в приеме документов является исчерпывающим.

15. Результат предоставления муниципальной услуги.

15.1. 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).

15.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);
- 2) направлен заявителю почтовым отправлением.
- 3) направлен заявителю по электронной почте.

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

17.1. Организация беспрепятственного доступа до места оказания муниципальной услуги для инвалидов всех категорий и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.2. 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.

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

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

18. 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.

19. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве (<https://mobeikasovo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга.

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

20. 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.

21. Прием (получение) и регистрация документов.

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

21.2. 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 (пункт 10).

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.

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

21.4. 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.

22. Обработка документов.

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

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

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 13);

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 (далее – глава муниципального округа) или лицу, исполняющему его полномочия.

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

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа.

23. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

23.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов или проекта письменного ответа.

23.2. Глава муниципального округа, или лицо, исполняющее его полномочия:

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 или проект письменного ответа;

3) обеспечивает передачу постановления аппарата Совета депутатов, о его регистрации или изменений в устав ТОС 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.

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

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

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

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

24.2. 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.

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

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

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

25. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в аппарат Совета депутатов заявления Заявителя об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения согласно приложению 3 к Регламенту.

25.1. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения может быть подано в аппарат Совета депутатов заявителем одним из следующих способов:

- лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

25.2. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается должностным лицом, ответственным за прием (получение) и регистрацию документов.

25.3. Основаниями для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения являются:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является исчерпывающим.

25.4. Отказ в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подписывается главой муниципального округа.

25.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Порядок приостановления предоставления муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга приостанавливается в случаях:

- невозможности предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в предоставленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о предоставлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги.

26.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней.

26.2. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального округа, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги.

26.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись или направляется почтовым отправлением либо по электронной почте.

Порядок выдачи дубликата документы, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

27. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, согласно приложению 4 к Регламенту. К заявлению на получение дубликата прилагается испорченный оригинал документа (при наличии) о предоставлении муниципальной услуги, выданным аппаратом Совета депутатов.

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

28. 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.

29. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в

соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

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

31. Основанием для отказа в приеме заявления выдачу дубликата является:

- предоставление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- предоставление заявления не уполномоченным на то лицом;

Вышеуказанный перечень оснований для отказа в приеме заявлений на выдачу дубликата является исчерпывающим.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

32. Технической ошибкой являются описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные аппаратом Совета депутатов в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

33. 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.

34. 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 5 к 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.

35. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на исправление ошибок (опечаток) в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

36. По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов муниципальный служащий, ответственный за обработку документов 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 10 рабочих дней.

37. Муниципальный служащий ответственный за прием (получение) и регистрацию документов 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.

38. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю выдает решение об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки лично заявителю, либо направляет по электронной почте, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении.

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

40. 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.

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

Формы контроля за исполнением Регламента

42. 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.

43. 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.

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

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

46. 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.

47. 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.

48. 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.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

49. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

50. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве от 11 февраля 2025 года № 15 «О предоставлении муниципальных услуг».

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 (последнее – при наличии))

место жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета
депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Бекасово в городе Москве (далее – аппарат 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 в аппарат Совета депутатов письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов обязан прекратить обработку персональных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления в аппарат Совета депутатов письменного отзыва.

Заявитель

_____/_____
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 аппарате 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 (последнее – при наличии)

место жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом 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.

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

Согласен, что аппарат Совета депутатов обязан прекратить обработку персональных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления в аппарат Совета депутатов письменного отзыва.

Заявитель

_____/_____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.

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

Главе внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Бекасово в городе Москве

И.О.Ф. _____

от _____

адрес регистрации _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты _____

телефон _____

**Заявление
об оставлении заявления без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____
по причине _____

подпись / расшифровка

_____ 20__ г.

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

Главе внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Бекасово в городе Москве

И.О.Ф.
от _____

Результат предоставления муниципальной
услуги получен ____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

адрес регистрации _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты _____
телефон _____

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального
общественного самоуправления»

Прошу выдать дубликат _____

(наименование документа и (или) документов)

подпись / _____
расшифровка

____ 20__ г.

Приложение 5 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.

от _____

адрес регистрации _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты _____
телефон _____

**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, почтовым отправлением
по указанному адресу)

подпись

расшифровка

____ 20__ г.