



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июля 2020 года  
г. Ливны

№ 41

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления в городе Ливны»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», решением Ливенского городского Совета народных депутатов 10 ноября 2017 г. № 15/186-ГС «Об утверждении положения о порядке регистрации уставов территориального общественного самоуправления в городе Ливны Орловской области», постановлением администрации города Ливны от 15 февраля 2012 года №5 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией г.Ливны Орловской области», постановлением администрации города Ливны от 4 апреля 2012 года №11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и муниципальных контрольных функций города Ливны Орловской области», администрация города Ливны п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления в городе Ливны» согласно приложению.

2. Отделу организационной и кадровой работы (Болычева Т.Н.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления в городе Ливны».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационной и кадровой работы Большеву Т.Н.

Глава города

С.А. Трубицин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления в  
городе Ливны»

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления в городе Ливны» (далее муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и органом, предоставляющим муниципальную услугу. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления в городе Ливны» (далее регламент, административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги. Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

### 1.2. Круг заявителей.

Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию города:

- по телефону;
- лично;
- в письменной форме посредством направления обращения в адрес администрации города;
- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист отдела организационной и кадровой работы (далее – отдел), осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела должен сначала представиться: назвать

фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок специалист переадресовывает другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист должен принять все необходимые меры для подачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при ее наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы администрации города:

понедельник-пятница - с 08.00 до 17.00 часов (время московское),  
перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов (время московское),  
суббота, воскресенье - выходной день.

Номер телефона администрации города: 8(48677)71920.

Отдела организационной и кадровой работы администрации города:  
8(48677)7-16-16.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 303850, Орловская область, г. Ливны, д.7.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат направлению на вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты администрации города Ливны:  
livny@adm.orel.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://adminliv.ru/>

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления в городе Ливны».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу. Услугу предоставляет администрация города Ливны. Непосредственное предоставление осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации города Ливны.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) регистрация устава ТОС или решения собрания (конференции) о внесении изменений или дополнений в устав ТОС в форме постановления администрации города;

б) отказ в регистрации в форме постановления администрации города.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня получения заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему необходимых документов (далее - заявление).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

в) Устав города Ливны;

г) Положение о территориальном общественном самоуправлении в городе Ливны Орловской области, утвержденное решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 11 августа 2015 года № 49/445-ГС «Об утверждении положения о территориальном общественном самоуправлении в городе Ливны Орловской области».

д) Положение о порядке регистрации уставов территориального общественного самоуправления в городе Ливны Орловской области, утвержденное решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 10 ноября 2017 года № 15/186-ГС;

е) настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о регистрации устава ТОС, подписанное председателем ТОС, в двух экземплярах в свободной форме;

б) копия протокола собрания (конференции) жителей, содержащего решение о создании ТОС, принятии устава ТОС, избрании органов, установлении территориальных границ деятельности ТОС, в

пронумерованном и прошнурованном виде, заверенный подписью председателя ТОС;

в) 2 экземпляра устава ТОС, заверенных подписью председателя ТОС;

г) решение Ливенского городского Совета народных депутатов об установлении границ территории, в пределах которой осуществляет деятельность орган ТОС.

Документ, указанный в подпункте «г» пункта 2.6. настоящего регламента заявитель вправе представить самостоятельно. Непредоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Регистрирующий орган не вправе требовать представления других документов или сведений для регистрации устава ТОС, за исключением установленных настоящим регламентом. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех документов, представленных для регистрации устава ТОС.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В регистрации устава ТОС может быть отказано по следующим основаниям:

- если устав ТОС и другие документы противоречат федеральному законодательству, законам Орловской области, Уставу города Ливны, Положению о ТОС и иным нормативным правовым актам органов местного самоуправления города Ливны Орловской области;

- если представлен неполный перечень определенных настоящим регламентом, необходимых для регистрации устава ТОС документов либо данные документы оформлены в ненадлежащем порядке;

- если ранее был зарегистрирован устав ТОС с тем же наименованием или в пределах той же территории уже осуществляется деятельность ТОС;

- если установлено, что в представленном уставе ТОС и других документах содержится недостоверная информация.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Госпошлина или иная плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут;

2.12. Заявление регистрируется в день его поступления. На втором экземпляре заявления председателя ТОС ставится отметка о получении документов для регистрации устава ТОС с указанием даты их получения.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

К показателям качества муниципальной услуги относятся:

- минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей.

2.14.1. Прием запросов заявителей и их регистрация осуществляются в отделе организационной и кадровой работы администрации города Ливны.

2.14.2. Каждое рабочее место должностного лица администрации города Ливны, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

2.14.3. В помещениях администрации города Ливны для приема заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), оборудуются места, имеющие стулья, столы для оформления документов, санитарно-технические помещения, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, а также места для хранения верхней одежды. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.



### **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 последовательное исполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#), представленной в приложении к настоящему административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в отдел организационной и кадровой работы. Сотрудник отдела организационной и кадровой работы проверяет полноту предоставленных документов и передает заявление в отдел документационного и хозяйственного обеспечения.

3.2.2. Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление и в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение главе города.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - сотрудник отдела документационного и хозяйственного обеспечения.

3.2.4. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления.

3.2.5. Максимальный срок выполнения – в день поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отделом организационной и кадровой работы документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, с резолюцией главы города или его заместителя.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, осуществляет проверку представленных документов и материалов на предмет:

- соответствия федеральному законодательству, законам Орловской области, [Уставу](#) Орловской области, [Положению](#) о территориальном общественном самоуправлении в городе Ливны Орловской области (далее -

Положение о ТОС) и иным нормативным правовым актам органов местного самоуправления города Ливны Орловской области;

- наличия полного перечня требуемых по настоящему регламенту документов для регистрации устава ТОС;
- соблюдения правильности оформления устава ТОС и других документов;
- достоверности информации, содержащейся в представленных на регистрацию уставе ТОС и других документах;
- отсутствия зарегистрированного устава ТОС с тем же наименованием или осуществления деятельности ТОС, уже действующего на соответствующей территории.

Специалист отдела организационной и кадровой работы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении учредительных документов и других материалов, представленных для регистрации устава ТОС, имеет право:

- получать справки и разъяснения председателя ТОС и других заинтересованных лиц и организаций по вопросам, связанным с регистрацией устава ТОС;
- направлять запросы в государственные и муниципальные органы, связанные с осуществлением регистрации устава ТОС;
- получать заключения специалистов по вопросам, возникающим в связи с регистрацией устава ТОС;
- осуществлять иные действия в соответствии с требованиями настоящего регламента.

Редактирование находящихся на рассмотрении в отделе организационной и кадровой работы устава ТОС и других документов не допускается.

Специалист отдела организационной и кадровой работы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе указать на имеющиеся в представленных документах технические ошибки, которые в течение трех дней со дня представления документов должны быть исправлены председателем ТОС. При этом к техническим ошибкам могут относиться орфографические, оформительские ошибки и упущения, не влияющие на смысл текста документа и правильность его оформления.

В случае установления оснований для отказа в регистрации, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента, осуществляется подготовка постановления администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - сотрудник отдела организационной и кадровой работы.

3.3.4. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подготовка проекта

постановления администрации города о регистрации устава ТОС или об отказе в регистрации.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры - 10 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является вступление в силу постановления о регистрации устава ТОС.

3.4.2. Специалист извещает заявителя о регистрации устава ТОС способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - сотрудник отдела организационной и кадровой работы.

3.4.4. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – выдача постановления и экземпляра устава ТОС с отметкой о его регистрации заявителю. В случае отказа в регистрации устава ТОС документы возвращаются заявителю одновременно с копией постановления об отказе в регистрации.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры - 3 дня.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы территориального общественного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю постановления о регистрации ТОС или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и исполнения специалистом отдела организационной и кадровой работы настоящего регламента.

Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующими проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальник отдела организационной и кадровой работы проводит плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц проводятся внеплановые проверки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой города и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела организационной и кадровой работы.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленные в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе срока регистрации заявления (запроса), предусмотренного [ст. 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Орловской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

6) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

8) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в администрацию города, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта и электронной почты, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5.](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

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

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ  
(ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

