



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Южное Тушино № 27

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация уставов
территориальных общественных
самоуправлений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства г. Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», постановлением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве от 10 июля 2025 года № 24 «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 11 апреля 2016 года № 04 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений», от 6 октября 2023 года № 24 «О внесении изменений в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 11.04.2016 № 04».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Южное Тушино в городе Москве Будкина Д.Ю.

**Глава внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Южное Тушино в городе Москве**

Д.Ю. Будкин

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа Южное
Тушино в городе Москве
от 10 июля 2025 года № 27

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориальных общественных
самоуправлений»**

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее - Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве (далее - аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее - устав ТОС).

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений».

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, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее - Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее - муниципальная услуга).

5. 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) Постановление Правительства города Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»;

5) Устав внутригородского муниципального образования – муниципального округа Южное Тушино в городе Москве.

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

7. 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.

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

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

8.1.1. Для регистрации устава ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, 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).

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

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, 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).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

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

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. 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).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. 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.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. 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.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. 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 муниципального округа Южное Тушино 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.

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

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. 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);

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);

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

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 125363, г Москва, ул. Нелидовская, д. 23, к. 2.

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.

15.1. 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.

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

15.3. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам, а также законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16. 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.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве 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

18. 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.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

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

19.2. 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 11.1). 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.

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

19.4. 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.

20. Обработка документов.

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

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

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

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 (пункт 12.1) 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 Южное Тушино в городе Москве (далее – глава муниципального округа) или лицу, исполняющему его полномочия.

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

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

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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

21.2. Глава муниципального округа:

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.

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

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

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

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

22.2. 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.

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

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

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

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (пункт 13.1) заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.1. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление о выдаче дубликата, оформленное на бумажном носителе в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной

услуги 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.

23.2. 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.

23.3. 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.

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

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

24. Основанием для исправления допущенной технической ошибки и внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, является заявление в аппарат Совета депутатов, оформленное заявителем на бумажном носителе в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

25. Аппарат Совета депутатов при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

26. Аппарат Совета депутатов при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в срок, не более 3 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

Формы контроля за исполнением Регламента

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным служащим, ответственным 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.

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

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

31. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

32. 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.

33. 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 (бездействия) аппарата Совета депутатов, его (ее) должностных лиц и муниципальных служащих

34. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главе муниципального округа, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

35. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов 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 Южное
Тушино в городе Москве**

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

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов внутригородского
муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино 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 внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино 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) _____

_____.

Заявитель

_____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя

_____/_____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов 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 Южное
Тушино в городе Москве

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

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов внутригородского
муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино 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 Южное Тушино 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)

Заявитель

подпись

расшифровка

Представитель заявителя

подпись

расшифровка

_____ 20__ г.

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов 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 Южное
Тушино в городе Москве

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (-ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата

В связи с _____
(указывается причина получения дубликата)

прошу выдать дубликат _____
(постановление Совета депутатов внутригородского муниципального образования -

муниципального округа Южное Тушино в городе Москве, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель (представитель заявителя)

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ г.

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов 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 Южное
Тушино в городе Москве

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (-ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток (ошибок), допущенных при оказании
муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального
общественного самоуправления»**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги, и прошу
исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие
изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги
от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

Результат прошу направить одним из следующих способов:

- 1) выдать лично в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель (представитель заявителя)

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ г.