

## Глава администрации Первомайского района города Пензы

**П Р И К А З**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 30.09.2016 | № | 282-р |

**О внесении изменений в приказ главы администрации Первомайского района города Пензы от 18.06.2012 № 243-р «Об утверждении административного регламента администрации Первомайского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача свидетельства о регистрации уставов ТОС»**

Руководствуясь [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantF1://17332071.0) администрации города Пензы от 16.11.2012 № 1422 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы», [постановлением](garantF1://17332068.0) администрации города Пензы от 30.06.2011 № 766 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы», [ст. 45](garantF1://17306300.31) Устава города Пензы

**приказываю:**

1. Внести изменения в приказ главы администрации Первомайского района города Пензы от 18.06.2012 № 243-р «Об утверждении административного регламента администрации Первомайского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельства о регистрации уставов ТОС» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.3 дополнить словами «Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": uslugi.pnzreg.ru. и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": gosuslugi.ru.».

1.2. Абзац 3 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

– - письменное [заявление](consultantplus://offline/ref=5D9B54F5929026AA0339F254E0957EDD8CCE640400C5C551C808B90782B28BE569056A4A7F96A037CE18BFsEjEN) по форме согласно приложению № 3, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=78B2FC95B841D447EC8CA11B82577072D9913F256ACF5DA8A99C45802Dv307J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями)»;

1.3. Пункт 2.11 дополнить словами: «адрес официального сайта администрации Первомайского района города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты».

1.5. Пункт 2.12 дополнить словами: «размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Пензы в разделе «администрация Первомайского района Пензы» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. Дополнить пунктом 2.14 следующего содержания: «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» и (или) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Портал, Порталы).

При подаче заявления в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью, заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем [регистре](consultantplus://offline/ref=EEF9A9762AAB67ECFD65D7D21792CCDBEDBEA06AEF803EEA3F7F3B9EDB0C56A0EE57F09661EF0D2DG65FK) федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Порталах.

После регистрации на Порталах заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в Администрацию заявление в электронном виде и необходимые документы предусмотренные настоящим Регламентом.

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на Порталах со статусом «Направлено».

При подаче заявления в электронном виде, ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на РГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» и (или) ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В разделе 3 наименование дополнить словами: «в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме».

1.7. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя с комплектом необходимых документов в отдел по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления администрации Первомайского района города Пензы.

Начальник отдела принимает от граждан заявление с просьбой в выдаче свидетельства о регистрации Устава ТОС. Заявление подписывается председателем учредительного собрания, конференции, либо руководителем (председателя) исполнительного органа создаваемого территориального общественного самоуправления.

Начальник отдела:

- при приеме документов осуществляет проверку представленных документов (наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, соответствие копий документов оригиналам);

- в [журнале](consultantplus://offline/ref=D176B7A0019345AFDDC0C382AB5DF3606A0AE9EEE99E172005372987A271222DDD2149A24E98FCA0B1ED7CC805wDF) учета заявлений и выдачи выписки из похозяйственной книги регистрации (приложение N 4) фиксирует дату приема, Ф.И.О., адрес места жительства;

- проверяет правильность заполнения заявлений;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, не заверенных в установленном законодательстве порядке и заверяет.

Датой представления документов является регистрация заявления начальником отдела в соответствующем журнале. На копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела обеспечивает учет и хранение всех документов, представленных заявителями для регистрации уставов ТОС.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа в Администрацию, начальник отдела направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы Администрации, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления. Поступившее заявление в виде электронного документа, должно быть заверено простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=78B2FC95B841D447EC8CA11B82577072D9913F256ACF5DA8A99C45802Dv307J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется начальником отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности начальник отдела докладывает об этом должностному лицу Администрации, который в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, после чего начальник отдела Администрации направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=276504E7E29D728C4DE546AF3BEA07F12A4D18E75D0655D087D5E516E26151D8E2754CBF260D799Bh0T2I) Федерального закона от 06.04 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При подаче заявления в электронном виде, ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на Портале.

Дальнейший порядок осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, сохраняется.

1.8. Пункт 5.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 5.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главы администрации А.А.Краснову.

**Глава администрации Л.Г.Белякова**