АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

ЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТ 26 ФЕВРАЛЯ 2013 Г. N 48 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН"

В связи с изменениями к требованиям, предъявляемым к административным регламентам, руководствуясь Уставом Еланского муниципального района Волгоградской области, постановляет:

1. Внести в постановление администрации Еланского муниципального района Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. N 48 (далее - Постановление) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан" (далее - Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Абзац 8 пункта 1.3 Административного регламента, утвержденного Постановлением, «Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, заявитель может получить, обратившись лично в соответствии с графиком приема заявителей, либо по телефону или по электронной почте: ra\_elan@volganet.ru, ознакомившись с информацией, размещенной на стенде Администрации, на сайте Администрации http://www.adm-elanrn.ru/» после запятой дополнить словами «в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru).»

1.2. Пункт 2.12. Административного регламента, утвержденного Постановлением, дополнить абзацем седьмым, следующего содержения:

«Все места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия для беспрепятственного доступа, (состав условий:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами)

либо предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»

1.3. Пункт 3.2. Административного регламента, утвержденного Постановлением, дополнить предложением: « Документы также могут быть представлены в Отдел в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", в соответствии с действующим законодательством.»

1.4. Административный регламент, утвержденный Постановлением дополнить пунктом 3.2.3. «Обработка документов при получении запроса с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником Отдела в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в Отдел.

Сотрудник Отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представленные пунктом 2.6.1 Регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю указанным в его заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются Администрацией на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.5. В Блок-схеме, указанной в Приложение 1 к Регламенту предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан" содержание правого блока во втором ряду вместо слов «Получение заявления и документов по почте в адрес Администрации Еланского муниципального района» читать слова «Получение заявления и документов по почте в адрес Администрации или электронно в сети Интернет»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию на сайте администрации Еланского муниципального района Волгоградской области.

Глава администрации Еланского

муниципального района

Волгоградской области

А.А.НОСОВ