



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 20.02.2018 № 509-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об органе Администрации города Смоленска в сфере архитектуры и градостроительства - Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска, утвержденным решением 11-й сессии Смоленского городского Совета архитектуры и градостроительства V созыва от 27.05.2016 № 177 (в ред. решений Смоленского городского Совета от 30.06.2017 N 427, от 11.12.2017 N 527), руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Администрации города Смоленска от 20.02.2018 № 509-адм «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (в ред.

постановления Администрации города Смоленска от 16.11.2018 №3016-адм) и утвержденный им Административный регламент следующие изменения:

1.2. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию города Смоленска (далее – Администрация) в письменной форме, лично, посредством телефонной связи или в электронной форме также в смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ).

1.3.2. Структурным подразделениями Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (далее – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел регистрации документов Управления делами Администрации в части приема документов.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, а также об адресах электронной почты Управления размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://www.smoladmin.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <https://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru>).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://мфц67.рф>);

- на Едином и Региональном порталах в сети «Интернет».

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в Управлении;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на Едином и Региональном порталах в сети «Интернет»;

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- рекомендуемую форму заявления и образец ее заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Управления, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Управление, МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного запроса);
- в устной форме при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела ведения и предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска либо специалистом МФЦ.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела ведения и предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо специалистом МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами отдела ведения и предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо специалистом МФЦ на основании письменного обращения заявителей, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист отдела ведения и предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо специалист МФЦ представляется, назвав фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист отдела ведения и предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности приватизации либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует осуществить заявителю;

- специалист отдела ведения и предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистами отдела ведения и предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо специалистом МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалист отдела ведения и предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо специалист МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей.».

1.3. В Подраздел 2.4 внести изменения: «Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 14 календарных дней».

1.4. Подраздел 2.6 раздела 2 дополнить пунктом 2.6.6:

«В случае направления заявления через Единый портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления через Единый портал сведения об указанных документах заполняются в поля электронной формы на Едином портале и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если сведения находятся в распоряжении органов власти.».

1.5. Подразделы 2.15, 2.16 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»;

4) получение муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистом сектора приватизации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.16.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала либо Регионального портала.

2.16.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставить документы в электронном виде с использованием Единого портала либо Регионального портала.

2.16.6. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.7. Обеспечение возможности для заявителей получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.16.9. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.».

1.5. Подраздел 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в структурное подразделение, в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе либо обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в отдел регистрации документов Управления делами Администрации;

2) направление в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством ЕПГУ.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение специалист структурного подразделения в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов вносит заявление и прилагаемые к нему документы в раздел «Очный прием» Платформы государственных сервисов.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление делами Администрации специалист Управления делами Администрации проверяет правильность оформления заявления и вносит его в раздел «Очный прием» Платформы государственных сервисов. Второй экземпляр (при наличии) с отметкой о приеме передается заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Администрацию.

1.6. Подраздел 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.6. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Управлением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

3.6.2. Получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной

формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

3.6.4. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - на следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

- получает сведения посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.5.4 подраздела 3.5 настоящего раздела.

3.6.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление.

3.6.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) с последующим размещением сведений на Едином и Региональном порталах.

3.6.8. Положение о Едином портале, требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.9. Специалист Управления, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм «О создании региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

3.6.10. Специалист Управления, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, несет ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.6.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых



для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.».

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в Управление информационных технологий Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казенное учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

4.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

4.2. Внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

5. Управлению по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.