



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2016 № 601-аа

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 09.09.2011 № 1752-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка АПЗ (архитектурно-планировочного задания)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка АПЗ (архитектурно-планировочного задания)», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 09.09.2011 № 1752-адм, следующие изменения:

1.1. В разделе 2 Административного регламента:

1.1.1. Пункт 2.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае непредставления заявителем указанных документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, получает сведения из этих документов на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного элек-

тронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия».

1.1.2. Пункт 2.13 дополнить абзацем следующего содержания:

«- входы в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов)».

1.1.3. Пункт 2.14 дополнить абзацем следующего содержания:

«- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга».

1.2. В разделе 3 Административного регламента:

1.2.1. Подраздел 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдачу архитектурно-планировочного задания либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- продление срока действия и внесение изменений в архитектурно-планировочное задание».

1.2.2. Дополнить подразделом 3.2<sup>1</sup> следующего содержания:

«3.2<sup>1</sup>. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2<sup>1</sup>.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2<sup>1</sup>.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2<sup>1</sup>.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2<sup>1</sup>.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2<sup>1</sup>.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2<sup>1</sup>.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.2<sup>1</sup>.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2<sup>1</sup>.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2<sup>1</sup>.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней».

1.2.3. Абзац второй подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«Специалист осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным законодательством, а также документов и информации, дополнительно полученных по соответствующему межведомственному запросу в отношении заявителя в связи с оказанием муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

1.3. В подразделе 5.1 раздела 5 Административного регламента:

1.3.1. В пункте 5.1.1 слова «главе Администрации города Смоленска» заменить словами «Главе города Смоленска».

1.3.2. В пункте 5.1.3 слова «руководитель или заместитель руководителя Администрации города Смоленска» заменить словами «Глава города Смоленска или заместитель Главы города Смоленска».

1.4. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции (приложение).

2. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области;

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска

Н.Н. Алашеев

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 15.03.2016 № 601-а/м

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка АПЗ  
(архитектурно-планировочного задания)»

Предоставление заявителем в приемную управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска заявления и необходимых документов (лично, почтовым отправлением либо по электронной почте)

∨

Прием и регистрация поступившего заявления, направление его для рассмотрения и резолюции уполномоченному должностному лицу управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска

∨

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги

∨

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов специалистом отдела территориального планирования и градостроительных регламентов управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска

∨

Принятие решения о выдаче архитектурно-планировочного задания

∨

Принятие решения об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания

∨

Подготовка проекта архитектурно-планировочного задания

∨

Подготовка ответа об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания

∨

Выдача архитектурно-планировочного задания (лично)

∨

Выдача заявителю ответа об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания (почтовым отправлением)