



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2016 № 618-адм

О внесении изменений в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление градостроительных планов земельных участков для объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 09.09.2011 № 1753-адм

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 «Оформление градостроительных планов земельных участков для объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 09.09.2011 № 1753-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление градостроительных планов земельных участков для объектов капитального строительства», следующие изменения:

1.1. Пункт 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4. Прием заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется по адресам:

- 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2, сектор ведения делопроизводства и контроля регистрации документов отдела регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска. Прием заявителей осуществляется в

соответствии со следующим графиком: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), пятница – с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), суббота, воскресенье – выходные дни. Адрес электронной почты: smol@smoladmin.ru.»;

- 214013, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, переулок Юннатов, дом 10, Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ). Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник с 8.00 до 18.00 (без перерыва), вторник – пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва), воскресенье – выходной день. Адрес электронной почты МФЦ: smmfc@admin.smolensk.ru. Для дистанционного информирования заявителей, а также для снижения потоков заявителей в МФЦ действует центр телефонного обслуживания граждан (далее - ЦТО). Телефон горячей линии ЦТО: 8-800-1001-901».

1.2. Пункт 2.7 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае непредставления заявителем указанных документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получает сведения из этих документов на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия».

1.3. Пункт 2.13 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- входы в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов».

1.4. Пункт 2.14 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- обеспечение беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга».

1.5. Пункт 3.1 после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;».

1.6. Раздел 3 дополнить пунктом 3.2¹ следующего содержания:

«3.2¹. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

3.2¹.1. 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.

3.2¹.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, осуществляется

исполнение следующей административной процедуры (пункт 3.3 настоящего раздела).

3.2¹.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2¹.4. 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.

3.2¹.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.2¹.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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.

3.2¹.7. 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).

3.2¹.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2¹.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет 5 рабочих дней».

1.7. В подпункте 5.1.3 пункта 5.1 раздела 5 слова «руководитель или заместитель руководителя Администрации города Смоленска» заменить словами «Глава города Смоленска или заместитель Главы города Смоленска».

1.8. По тексту Административного регламента слова «Глава Администрации города Смоленска» в соответствующем падеже заменить словами «Глава города Смоленска» в соответствующем падеже; слова «заместителем Главы Администрации города Смоленска» заменить словами «заместителем Главы города Смоленска».

1.9. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

1.10. В приложении № 2 к Административному регламенту слова «Главе Администрации г. Смоленска» заменить словами «Главе города Смоленска».

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.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по архитектуре, строительству и землеустройству.

Глава города Смоленска

Н.Н. Алашеев

Приложение
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 15.03.2016 № 618-а/м

Приложение № 1
к Административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Оформление градостроительных
планов земельных участков для объектов капитального строительства»

