



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2023 № 2643-адм

О внесении изменений в  
Административный регламент  
Администрации города Смоленска по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Согласие на реконструкцию  
общего имущества в  
многоквартирном жилом доме,  
коммунальной квартире от имени  
собственника муниципальных  
помещений, утвержденный  
постановлением Администрации  
города Смоленска от 08.08.2011  
№ 1496-адм

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Смоленска от 21.07.2022 № 2114-адм «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых на территории города Смоленска», от 31.07.2019 № 2093-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 «Согласие на реконструкцию общего имущества в многоквартирном жилом доме, коммунальной квартире от имени собственника муниципальных помещений», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1496-адм (в редакции постановлений Администрации города

Смоленска от 03.07.2012 № 1166-адм, от 10.07.2013 № 1214-адм, от 05.12.2013 № 2141-адм, от 07.04.2014 № 615-адм, от 09.06.2014 № 1066-адм, от 28.10.2015 № 2484-адм, от 29.01.2016 № 204-адм, от 14.09.2016 № 2191-адм, от 08.09.2017 № 2445-адм, от 30.10.2019 № 2998-адм, от 25.01.2022 № 90-адм), следующие изменения:

1.1. По тексту слова «управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска» в соответствующем падеже заменить словами «Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска» в соответствующем падеже.

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 заявителя обращаются в Администрацию города Смоленска или смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (далее - МФЦ) в электронной форме, лично, посредством телефонной связи или в письменной форме.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска размещается:

- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет»;

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

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

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

- на Едином и Региональном порталах.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в Управлении имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска;

- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет»;

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

- на Едином и Региональном порталах.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечение из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению к настоящему Административному регламенту и образец ее заполнения;

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

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, 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 имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, 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 телефона МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалиста МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистом Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалистом МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней со дня регистрации указанного запроса;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений

Администрации города Смоленска либо специалист МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, 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 Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные запросы заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистами Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалистами МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска 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. Пункт 2.2.1 подраздела 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Смоленска в лице Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Смоленска и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска взаимодействует:

- с филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Смоленской области;

- с Главным управлением Смоленской области по культурному наследию.».

1.4. Пункт 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем или представителем заявителя при личном обращении в отдел

регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска или МФЦ, либо по почте, либо по электронной почте.»

1.5. Подраздел 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.»

1.6. Подраздел 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

**«3.1. Прием и регистрация документов заявителя**

3.1.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска или в МФЦ либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города Смоленска по почте или электронной почте.

3.1.2. При подаче документов в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска специалист Управления делами Администрации города Смоленска проверяет правильность оформления заявления и регистрирует его в установленном порядке. Второй экземпляр заявления (при наличии) с отметкой о регистрации передается заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ проверяет правильность оформления заявления и регистрирует его в установленном порядке. Второй экземпляр заявления (при наличии) с отметкой о регистрации передается заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в МФЦ.

3.1.3. В случае если документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, Администрация города Смоленска не вправе требовать их

представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.2 настоящего раздела.

3.1.4. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.5. Зарегистрированные в установленном порядке заявления и прилагаемые к нему документы специалист отдела регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска направляет в Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренный настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.7. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

3.1.8. Процедура приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей в Администрацию города Смоленска в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.».

2. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после принятия настоящего постановления 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. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

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

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

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