



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.09.2023 № 2503. адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 07.09.2020 № 1941-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории города Смоленска в собственность граждан»

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 о территориальном органе Администрации города Смоленска - Управлении Администрации города Смоленска по Заднепровскому району, утвержденным решением 57-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.05.2008 № 866, Положением о территориальном органе Администрации города Смоленска - Управлении Администрации города Смоленска по Ленинскому району, утвержденным решением 57-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.05.2008 № 867, Положением о территориальном органе Администрации города Смоленска - Управлении Администрации города Смоленска по Промышленному району, утвержденным решением 57-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.05.2008 № 868, 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 07.09.2020 № 1941-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории города Смоленска в собственность граждан» (в редакции постановления Администрации города Смоленска от 24.05.2022 № 1454-адм) и утвержденный им Административный регламент следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления слова «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории города Смоленска в собственность граждан» заменить словами «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска (приватизация жилищного фонда)».

1.2. В пункте 1 постановления слова «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории города Смоленска в собственность граждан» заменить словами «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска (приватизация жилищного фонда)».

1.3. В Административном регламенте:

1.3.1. В наименовании слова «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории города Смоленска в собственность граждан» заменить словами «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска (приватизация жилищного фонда)».

1.3.2. В подразделе 1.1 раздела 1 слова «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории города Смоленска в собственность граждан» заменить словами «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска (приватизация жилищного фонда)», слова «по оформлению договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан» заменить словами «по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска (приватизации жилищного фонда)».

1.3.3. 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 Управление Администрации города Смоленска по Заднепровскому району, Управление Администрации

города Смоленска по Ленинскому району или Управление Администрации города Смоленска по Промышленному району (далее - Управление) в письменной форме, лично, посредством телефонной связи или в электронной форме, а также в смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ).

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами сектора приватизации отдела по благоустройству и приватизации управлений (далее - сектор приватизации) при личном обращении и по телефону.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, а также об адресах электронной почты управлений 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 информационных стендах, размещенных в управлениях;

- в средствах массовой информации: в газетах «Рабочий путь», «Смоленские городские известия»;

- 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 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 управления, 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 сектора приватизации либо специалистами МФЦ.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста сектора приватизации либо специалиста МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистом сектора приватизации либо специалистом МФЦ на основании письменного обращения заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней со дня регистрации указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист сектора приватизации 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 сектора приватизации либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует осуществить заявителю;

- специалист сектора приватизации 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 специалистом сектора приватизации либо специалистом МФЦ осуществляется не более 10 минут.

1.3.9. Специалист сектора приватизации 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.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете Единого портала, а также в секторе приватизации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.».

1.3.4. В подразделе 2.1 раздела 2 слова «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории города Смоленска в собственность граждан» заменить словами «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска (приватизация жилищного фонда)».

1.3.5. Подпункт 1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«1) о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска (приватизации жилищного фонда);».

1.3.6. Подпункт 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2) об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска (приватизации жилищного фонда).».

1.3.7. Пункт 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска (приватизации жилищного фонда) на бумажном носителе;

2) уведомления об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска (приватизации жилищного фонда)».

1.3.8. Пункт 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать пять календарных дней с момента регистрации заявления».

1.3.9. Подраздел 2.4 раздела 2 дополнить пунктом 2.4.4 следующего содержания:

«2.4.4. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их регистрации в ведомственной информационной системе.».

1.3.10. Пункт 5 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«5) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости;».

1.3.11. Наименование подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия»

1.3.12. Подпункт 1 подпункта 2.6.2.1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к Административному регламенту.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;».

1.3.13. Подпункт 5 подпункта 2.6.2.1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«5) заявление об отказе от своего права на участие в приватизации и о согласии на участие в приватизации иных совместно проживающих совершеннолетних членов семьи. В случае направления заявления через Единый портал требуется предоставить нотариально удостоверенный отказ от своего права на участие в приватизации и нотариально удостоверенное согласие на участие в приватизации иных совместно проживающих совершеннолетних членов семьи;».

1.3.14. Подраздел 2.6 раздела 2 дополнить пунктом 2.6.7 следующего содержания:

«2.6.7. 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (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.».

1.3.15. Подраздел 2.6 раздела 2 дополнить пунктом 2.6.8 следующего содержания:

«2.6.8. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, предоставляемые в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.».

1.3.16. Подраздел 2.7 раздела 2 дополнить подпунктами 3, 4 следующего содержания:

«3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.».

1.3.17. Подраздел 2.11 раздела 2 дополнить пунктом 2.11.3 следующего содержания:

«2.11.3. В случае поступления в Управление в нерабочий или праздничный день заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого портала их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.».

1.3.18. Подраздел 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. 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.

2.13.2. 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;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.».

1.3.19. Подраздел 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

2.14.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.14.8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от заявителя.

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

1.3.20. Подраздел 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами:

- лично в Управление либо получение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением по почте;

- в МФЦ либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. Прием документов осуществляют специалист сектора приватизации либо специалист МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.1.3. При личном обращении заявителя специалист сектора приватизации:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет:
 - документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
 - документ, удостоверяющий место жительства (пребывания) заявителя;
 - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
 - 2) проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;
 - 3) сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;
 - 4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не предоставлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;
 - 5) проверяет наличие всех необходимых документов, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска (приватизация жилищного фонда)»;
 - 6) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.
- 3.1.4. При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ выполняет действия в соответствии с должностной инструкцией.
- 3.1.5. При получении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту сектора приватизации.
- 3.1.6. При подаче документов посредством Единого портала и (или) Регионального портала данная процедура осуществляется автоматически.
- 3.1.7. Продолжительность приема и регистрации документов при личном обращении составляет 30 минут, при поступлении документов по почте - 1 рабочий день.
- 3.1.8. Результатом административной процедуры является поступление документов в Управление при личном обращении либо посредством информационной системы при поступлении документов по почте в Управление.
- 3.1.9. Электронное заявление становится доступным для специалиста сектора приватизации в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.10. Специалист сектора приватизации:
- 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 подразделом 3.5 настоящего раздела.».

1.3.21. Пункт 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5.5. Выдача договора осуществляется в Управлении специалистом сектора приватизаций на личном приеме. Специалист сектора приватизации выдает заявителю договор лично при обращении заявителя.».

1.3.22. В пункте 3.5.6 подраздела 3.5 раздела 3 слова «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории города Смоленска в собственность граждан» заменить словами «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска (приватизация жилищного фонда)».

1.3.23. В пункте 3.5.8 подраздела 3.5 раздела 3 после слова «договора» дополнить словами «,(в том числе в электронном виде)».

1.3.24. Подраздел 3.6 раздела 3 изложить в следующей 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 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:

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

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

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги в виде договора о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска (приватизации жилищного фонда) осуществляется в порядке, указанном в подразделе 3.5 раздела 3 Административного регламента.

3.6.6. 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.

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

3.6.8. 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».

3.6.9. 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.

3.6.10. 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. Управлениям Администрации города Смоленска по Заднепровскому, Ленинскому, Промышленному районам 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 казённое 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. 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.

5. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков