СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ

№ 26 (1169)
27 марта 2026 г.

Официальное издание Смоленского городского Совета, Главы города Смоленска, Администрации города Смоленска, Контрольно–счетной палаты города Смоленска
Выходит в свет с марта 2006 года

12+

Учредитель – Смоленский городской Совет

Адрес редакции и издателя:
214000, Смоленская обл., г. Смоленск, ул. Октябрьской Революции, д. 1/2
Телефоны: 8 (4812) 38-11-81, 38-77-02, 38-10-96
Факс: 8 (4812) 35-61-15, 38-42-63
Издание зарегистрировано Управлением Росохранкультуры по ЦФО.
Рег. № ПИ № ФС1-80135С **от 31.01.2006**

Распространяется бесплатно.

Редакционная коллегия:
- Азаренков Д.А. (председатель редакционной коллегии, главный редактор)
- Ермаченкова О.Г.
- Иванова О.В.
- Францкевич О.В.
- Чикайда В.В.
- Чистозвонов А.В.
- Якимов С.С.

Заказ 56034. Тираж 50 экз.
Подписано в печать 27.03.2026
По графику в 17.00
Фактически в 17.00

Отпечатано в ООО «АЛЬТПАПИР»
214000, г. Смоленск, ул. Коммунистическая, 5.
Тел.: (4812) 356-000, 356-111.

СМОЛЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

7-я сессия VII созыва
от 27.03.2026 № 116

О внесении изменений в решение 5-й сессии Смоленского городского Совета VII созыва от 24.12.2025 № 84 «Об обеспечении бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Смоленска за счет средств бюджета города Смоленска»

Руководствуясь федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом города Смоленска, Смоленский городской Совет

РЕШИЛ:

1. Внести в решение 5-й сессии Смоленского городского Совета VII созыва от 24.12.2025 № 84 «Об обеспечении бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Смоленска за счет средств бюджета города Смоленска» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае, если обучение по программам начального общего образования обучающихся, относящихся к категориям «дети с ограниченными возможностями здоровья», «дети-инвалиды», организовано на дому, указанные обучающиеся обеспечиваются бесплатным двухразовым горячим питанием за счет средств бюджета города Смоленска.».

1.2. Пункт 2 признать утратившим силу.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 г.

Председатель Смоленского
городского Совета
А.В. Овсянкин

Глава
города Смоленска
А.А. Новиков

СМОЛЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

7-я сессия VII созыва
от 27.03.2026 № 118

О внесении изменений в Порядок проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и опросов граждан в городе Смоленске, утвержденный решением 24-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2006 № 237

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», областным законом от 22.02.2017 № 4-з «О порядке назначения и проведения опроса граждан Российской Федерации в муниципальных образованиях Смоленской области», руководствуясь Уставом города Смоленска, Смоленский городской Совет

РЕШИЛ:

1. Внести в Порядок проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и опросов граждан в городе Смоленске, утвержденный решением 24-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2006 № 237, следующие изменения:

1.1. В главе 1:

1.1.1. Абзацы второй, третий раздела 1.1 изложить в следующей редакции:

«Слушания проводятся для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения.

Опрос может проводиться для выявления мнения населения города при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления города Смоленска в части осуществления полномочий по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения, а также органами государственной власти Смоленской области в части осуществления полномочий по решению вопросов установления общих принципов организации местного самоуправления.».

1.1.2. Абзац первый раздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«В слушаниях имеют право участвовать жители города Смоленска, достигшие восемнадцатилетнего возраста. В опросе имеют право участвовать жители города Смоленска, обладающие избирательным правом. В опросе по вопросу выявления мнения граждан

о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители города Смоленска или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие восемнадцатилетнего возраста.».

1.2. В главе 2:

1.2.1. Пункт 2.2.1 раздела 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- с использованием официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).»

1.2.2. Пункт 2.3.2 раздела 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.2. На опрос могут быть вынесены вопросы, непосредственно затрагивающие интересы граждан по месту их жительства, относящиеся к ведению органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления города Смоленска, органов государственной власти Смоленской области в части осуществления полномочий, предусмотренных абзацем третьим раздела 1.1 настоящего Порядка.».

1.3. В главе 3:

1.3.1. В разделе 3.1:

– абзац третий пункта 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«- вопросы о преобразовании муниципального образования.»;

– абзацы третий, четвертый пункта 3.1.3 признать утратившими силу;

– пункт 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Опрос проводится по инициативе:

– Смоленского городского Совета или Главы города Смоленска;

– органов государственной власти Смоленской области;

– жителей города Смоленска или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, – для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.».

1.3.2. В разделе 3.2:

– пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. В ходатайстве о проведении опроса, оформляемом в соответствии со статьей 3 областного закона от 22.02.2017 № 4-з «О порядке назначения и проведения опроса граждан Российской Федерации в муниципальных образованиях Смоленской области», указываются мотивы опроса, формулировка вопроса (вопросов), выносимого (выносимых) на опрос, территория, на которой проводится опрос, вид опроса, дата его проведения.»;

– в пункте 3.2.3 слова «в месячный срок» исключить.

1.3.3. Пункт 3.3.1 раздела 3.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Решение о назначении слушаний должно быть принято Смоленским городским Советом или Главой города Смоленска в течение 10 дней с момента поступления инициативы проведения слушаний.

Решение о назначении опроса должно быть принято Смоленским городским Советом в течение 3 месяцев с момента поступления инициативы проведения опроса.».

1.4. В главе 4.1:

1.4.1. Раздел 4.1.1 дополнить пунктом 4.1.1.11 следующего содержания:

«4.1.1.11. Заключение о результатах слушаний (общественных обсуждений) подлежит официальному опубликованию и размещается на официальном сайте Администрации города Смоленска.».

1.4.2. Раздел 4.1.5 признать утратившим силу.

1.4.3. В разделе 4.1.7:

– пункт 4.1.7.1 дополнить словами «с учетом требований к порядку разработки и утверждения схем теплоснабжения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154»;

– пункт 4.1.7.2 изложить в следующей редакции:

«4.1.7.2. Администрация города Смоленска в течение 5 дней после размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет» проекта схемы теплоснабжения города Смоленска (проекта актуализированной схемы теплоснабжения), а также установления срока сбора замечаний и предложений по проекту схемы теплоснабжения города Смоленска (проекту актуализированной схемы теплоснабжения) направляет Главе города Смоленска обращение о назначении слушаний с указанием следующих сведений:

– даты размещения проекта схемы теплоснабжения города Смоленска (проекта актуализированной схемы теплоснабжения) на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет»;

– даты, до которой установлен срок сбора замечаний и предложений по проекту схемы теплоснабжения города Смоленска (проекту актуализированной схемы теплоснабжения);

– лиц, предлагаемых для включения в состав комиссии по подготовке и проведению слушаний по проекту схемы теплоснабжения города Смоленска (проекту актуализированной схемы теплоснабжения).»;

– пункт 4.1.7.3 признать утратившим силу;

– в пункте 4.1.7.4 слова «указанных в пунктах 4.1.7.2 или 4.1.7.3» заменить словами «указанных в пункте 4.1.7.2»;

– пункты 4.1.7.5, 4.1.7.6 изложить в следующей редакции:

«4.1.7.5. Слушания по проекту схемы теплоснабжения города Смоленска (проекту актуализированной схемы теплоснабжения) начинаются не позднее 15 календарных дней со дня окончания срока сбора замечаний и предложений. Срок проведения слушаний определяется в постановлении Главы города Смоленска и не может быть более 30 календарных дней.

4.1.7.6. Администрация города Смоленска не менее чем за 7 календарных дней до дня начала слушаний размещает на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет» уведомление о проведении слушаний, содержащее информацию о дате, времени и месте проведения собрания участников слушаний.»;

– дополнить пунктом 4.1.7.7 следующего содержания:

«4.1.7.7. Итоговый документ (протокол) слушаний подготавливается, оформляется и размещается на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня проведения собрания участников слушаний.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Смоленского
городского Совета
А.В. Овсянкин

Глава
города Смоленска
А.А. Новиков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2026 № 520-адм

О внесении изменений в муниципальную программу «Молодежная политика и патриотическое воспитание граждан, проживающих на территории города Смоленска», утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 09.08.2024 № 2106-адм

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением 5-й сессии Смоленского городского Совета VII созыва от 24.12.2025 № 74 «О бюджете города Смоленска на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов», постановлением Администрации города Смоленска от 28.01.2022 № 146-адм «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в муниципальную программу «Молодежная политика и патриотическое воспитание граждан, проживающих на территории города Смоленска», утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 09.08.2024 № 2106-адм (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 06.02.2025 № 131-адм, от 30.12.2025 № 2015-адм), следующие изменения:

1.1. В разделе 2:

1.1.1. Подраздел 1 изложить в следующей редакции:

«1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска
Период (этапы) реализации	2025-2028 годы
Цели муниципальной программы	1. Повышение эффективности реализации молодежной политики в городе Смоленске. 2. Развитие и совершенствование гражданско- патриотического воспитания молодежи, проживающей на территории города Смоленска
Объем финансового обеспечения за весь период реализации (по годам реализации и в разрезе источников финансирования на очередной финансовый год и 1, 2-й годы планового периода)	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 7278,500 тыс. рублей, в том числе: 2025 год – 1754,000 тыс. рублей; 2026 год – 1841,500 тыс. рублей; 2027 год – 1841,500 тыс. рублей; 2028 год – 1841,500 тыс. рублей. Источник финансирования муниципальной программы - бюджет города Смоленска

».

1.1.2. Подраздел 2 изложить в следующей редакции:

«**2. ПОКАЗАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Наименование показателя, единица измерения	Базовое значение показателя	Планируемое значение показателя по годам (этапам) реализации		
	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год
Количество молодежи, принимающей участие в городских творческих и интеллектуальных мероприятиях (чел.)	5400	5500	5600	5600
Количество социально значимых молодежных проектов, реализованных в городе (ед.)	6	6	7	7
Количество детей и молодежи, охваченных мероприятиями гражданско-патриотической направленности (чел.)	18600	18700	19500	19500

».

1.1.3. Подраздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. СТРУКТУРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Задачи структурного элемента	Краткое описание ожидаемых эффектов от реализации задачи структурного элемента	Связь с показателями
1	2	3	4
1.	*Комплекс процессных мероприятий «Реализация единой молодежной политики, направленной на создание условий по включению молодежи в социально-экономическую жизнь города, развитие ее потенциала в интересах города Смоленска»*		
	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска; муниципальные бюджетные учреждения, подведомственные Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска; Управление по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска	-	
1.1.	Эффективное развитие творческой и талантливой молодежи	Выявление и поддержка инициативной, талантливой молодежи	Количество молодежи, принимающей участие в городских творческих и интеллектуальных мероприятиях
1.2.	Развитие и стимулирование участия молодежи в грантах	Увеличение количества реализованных социально значимых молодежных проектов	Количество социально значимых молодежных проектов, реализованных в городе
2.	*Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для гражданского становления личности детей и молодежи города Смоленска путем совершенствования системы мероприятий патриотического воспитания»*		
	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска; муниципальные бюджетные учреждения, подведомственные Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска; Управление по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска		

1	2	3	4
2.1.	Создание условий для реализации мероприятий патриотического воспитания	Повышение количества детей и молодежи, охваченных мероприятиями гражданско-патриотической направленности	Количество детей и молодежи, охваченных мероприятиями гражданско-патриотической направленности

».

1.1.4. Подраздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование муниципальной программы/источник финансового обеспечения	Всего	Объем финансового обеспечения по годам (этапам) реализации, тыс. рублей		
		2026 год	2027 год	2028 год
Муниципальная программа *«Молодежная политика и патриотическое воспитание граждан, проживающих на территории города Смоленска»* (всего), в том числе:	5524,500	1841,500	1841,500	1841,500
бюджет города Смоленска	5524,500	1841,500	1841,500	1841,500

».

1.2. В разделе 4:

1.2.1. Паспорт комплекса процессных мероприятий «Реализация единой молодежной политики, направленной на создание условий по включению молодежи в социально-экономическую жизнь города, развитие ее потенциала в интересах города Смоленска» изложить в следующей редакции:

«П А С П О Р Т
комплекса процессных мероприятий
«Реализация единой молодежной политики, направленной на создание условий по включению молодежи в социально-экономическую жизнь города, развитие ее потенциала в интересах города Смоленска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ответственный за выполнение комплекса мероприятий	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска; муниципальные бюджетные учреждения, подведомственные Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска; Управление по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска
Связь с муниципальной программой	Муниципальная программа *«Молодежная политика и патриотическое воспитание граждан, проживающих на территории города Смоленска»*

2. ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ КОМПЛЕКСА ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Наименование показателя реализации, единица измерения	Базовое значение показателя реализации	Планируемое значение показателя реализации на очередной финансовый год и плановый период (по этапам реализации)		
	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год
Количество молодежи, вовлеченной в социальную практику (чел.)	1900	2000	2100	2100
Количество молодых людей, охваченных мероприятиями по формированию здорового образа жизни, профилактике наркомании, табакокурения и алкоголизма в молодежной среде (чел.)	16000	17000	18000	19000

».

1.2.2. Подраздел 2 паспорта комплекса процессных мероприятий «Создание условий для гражданского становления личности детей и молодежи города Смоленска путем совершенствования системы мероприятий патриотического воспитания» изложить в следующей редакции:

«2. ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ КОМПЛЕКСА ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Наименование показателя реализации, единица измерения	Базовое значение показателя реализации	Планируемое значение показателя реализации на очередной финансовый год и плановый период (по этапам реализации)		
	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год
Количество участников детского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ» в городе Смоленске (чел.)	2000	2100	2200	2200

».

1.3. Разделы 5 и 6 изложить в новой редакции (приложение).

2. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

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

Глава города Смоленска А.А. Новиков

_____

Полная версия документа размещена на http://www.pravo-smolensk.ru/

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2026 № 545-адм

О дополнительной мере поддержки сотрудников федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Смоленской области» в 2026 году

В соответствии с федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Установить дополнительную меру поддержки сотрудников федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Смоленской области» в 2026 году и утвердить прилагаемый Порядок предоставления дополнительной меры поддержки сотрудников федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Смоленской области» в 2026 году.

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

3. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 апреля 2026 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы города Смоленска Д.А. Азаренков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 27.03.2026 № 545-адм

П О Р Я Д О К

предоставления дополнительной меры поддержки сотрудников федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Смоленской области» в 2026 году

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления в 2026 году дополнительной меры поддержки сотрудников федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Смоленской области», имеющих специальное звание полиции, в виде ежемесячной денежной выплаты (далее – денежная выплата).

2. Право на денежную выплату имеют сотрудники федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Смоленской области» (далее - ФГКУ «УВО ВНГ России по Смоленской области»), имеющие специальное звание полиции, достигшие при исполнении служебных обязанностей высоких результатов в работе, принимавшие активное участие в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности, выполнявшие задачи повышенной сложности и не получавшие денежную выплату, установленную постановлениями Администрации Смоленской области от 29.09.2023 № 574 «О дополнительной мере поддержки сотрудников федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Смоленской области» в 2026 году» и Правительства Смоленской области от 30.07.2025 № 464 «О дополнительной мере поддержки сотрудников федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Смоленской области», имеющих специальное звание полиции, в 2026 году» (далее - получатели).

3. Денежная выплата предоставляется не более 8 получателям в месяц, начиная с апреля по декабрь 2026 года включительно, в размере 15 500 (Пятнадцать тысяч пятьсот) рублей каждому получателю.

4. Источником финансового обеспечения предоставления денежной выплаты являются поступившие в бюджет города Смоленска безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования.

5. Организацию предоставления и перечисление денежной выплаты из бюджета города Смоленска в рамках настоящего Порядка осуществляет Администрация города Смоленска в лице:

1) Управления делами Администрации города Смоленска (далее – Управление делами) - в части регистрации обращения ФГКУ «УВО ВНГ России по Смоленской области» о предоставлении денежной выплаты;

2) Управления по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска (далее – Управление по взаимодействию) - в части обеспечения процедуры организации предоставления денежной выплаты;

3) Управления учета и отчетности Администрации города Смоленска (далее – Управление учета и отчетности) - в части перечисления денежной выплаты получателям.

6. Для предоставления денежной выплаты ФГКУ «УВО ВНГ России по Смоленской области» в лице уполномоченного органа - Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Смоленской области направляет ежемесячно на бумажном носителе, начиная с апреля по ноябрь 2026 года включительно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем, за декабрь 2026 года - не позднее 5 декабря 2026 г., в Администрацию города Смоленска обращение с приложением списка получателей (далее - список) по форме согласно приложению к настоящему Порядку и согласия получателей на обработку персональных данных.

7. Регистрация обращения ФГКУ «УВО ВНГ России по Смоленской области» осуществляется отделом регистрации документов Управления делами.

После регистрации обращение незамедлительно направляется для рассмотрения в Управление по взаимодействию.

8. Управление по взаимодействию до 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем, обеспечивает рассмотрение обращения и готовит решение о предоставлении денежной выплаты либо об отказе в ее предоставлении.

Основанием для отказа в предоставлении денежной выплаты является неполное заполнение формы списка, определенной в приложении к настоящему Порядку.

9. Решение о предоставлении денежной выплаты оформляется правовым актом Администрации города Смоленска (далее – правовой акт).

Решение об отказе в предоставлении денежной выплаты оформляется письмом за подписью Главы города Смоленска (либо заместителя Главы города Смоленска) с указанием основания для отказа в предоставлении денежной выплаты и направляется в ФГКУ «УВО ВНГ России по Смоленской области» в течение 1 рабочего дня после подписания.

10. Денежная выплата перечисляется получателям Управлением учета и отчетности на расчетный счет получателя, указанный в списке, представляемом в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней с момента принятия правового акта.

Перечисление денежной выплаты за декабрь 2026 года осуществляется не позднее 25 декабря 2026 г. включительно.

Приложение
к Порядку предоставления дополнительной меры поддержки сотрудников федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Смоленской области»
в 2026 году

(форма)

С П И С О К

сотрудников федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Смоленской области», имеющих специальное звание полиции, достигших при исполнении служебных обязанностей высоких результатов в работе, принимавших активное участие в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности, выполнявших задачи повышенной сложности

в _____ 2026 года
(месяц)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Адрес регистрации	Паспортные данные					Банковские реквизиты		СНИЛС	ИНН	Наименование должности
				серия	номер	кем выдан	дата выдачи	код подразделения	наименование банка	№ счета			

Сотрудники федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Смоленской области», указанные в таблице, не являются получателями денежной выплаты, установленной постановлениями Администрации Смоленской области от 29.09.2023 № 574 «О дополнительной мере поддержки сотрудников федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Смоленской области» в 2026 году» и Правительства Смоленской области от 30.07.2025 № 464 «О дополнительной мере поддержки сотрудников федерального государственного казенного учреждения

«Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Смоленской области», имеющих специальное звание полиции, в 2026 году».

Начальник Управления Федеральной службы
войск национальной гвардии Российской Федерации
по Смоленской области _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2026 № 547-адм

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Смоленска от 22.03.2023 № 671-адм «Об утверждении Порядка осуществления вырубки, содержания, восстановления и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории города Смоленска», от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города Смоленска от 23.09.2021 № 187-р/адм «Об утверждении Перечня массовых социально значимых муниципальных (государственных) услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – Административный регламент).

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска в течение трех рабочих 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 по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории

города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

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

И.о. Главы города Смоленска Д.А. Азаренков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 27.03.2026 № 547-адм

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска (далее – Администрация) в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее – УЖКХ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель в соответствии с федеральным законодательством (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию или Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) в письменной форме, лично, посредством телефонной связи, в электронной форме, посредством почтового отправления.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УЖКХ.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами УЖКХ.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, об адресе официального сайта, адресах электронной почты УЖКХ 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 – ЕПГУ) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) (электронный адрес: https://pgu.admin-smolensk.ru);

- на информационном стенде, размещенном в УЖКХ.

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

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

- на ЕПГУ и Региональном портале в сети «Интернет»;

- на информационном стенде, размещенном в УЖКХ.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УЖКХ;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на ЕПГУ и Региональном портале в сети «Интернет»;

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.5. Информация о муниципальной услуге содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее – заявление) (приложение № 1 к Административному регламенту) и образец ее заполнения;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами УЖКХ либо работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителя (представителя заявителя) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – консультации) заявитель (представитель заявителя) обращается в УЖКХ или МФЦ. Консультации осуществляются:

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

Все консультации являются бесплатными.

Консультации проводятся специалистами отдела обслуживания УЖКХ либо работниками МФЦ.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УЖКХ либо работников МФЦ с заявителем (представителем заявителя):

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами УЖКХ либо работниками МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист УЖКХ либо работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), 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 УЖКХ либо работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалист УЖКХ либо работник МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя (представителя заявителя) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистами УЖКХ либо работниками МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалист УЖКХ либо работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя (представителя заявителя).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице УЖКХ.

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

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел регистрации документов Управления делами Администрации (далее – отдел регистрации документов) в части приема документов.

2.2.4. УЖКХ обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;
- об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.3.3. Способы получения заявителем (представителем заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в МФЦ;
- через личный кабинет на ЕПГУ или Региональном портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (от даты регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ или Регионального портала срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления на ЕПГУ или на Региональном портале.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом города Смоленска;

- решением Смоленского городского Совета от 25.12.2019 № 954 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Смоленска»;

- постановлением Администрации города Смоленска от 22.03.2023 № 671-адм «Об утверждении Порядка осуществления вырубки, содержания, восстановления и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории города Смоленска»;

- распоряжением Администрации города Смоленска от 23.09.2021 № 187-р/адм «Об утверждении Перечня массовых социально значимых муниципальных (государственных) услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат»;

- Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем (представителем заявителя) заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего подраздела (далее – документы).

2.6.2. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, входят:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), если с заявлением обращается физическое лицо или индивидуальный предприниматель (представляется при подаче заявления лично в Администрацию либо в МФЦ);

2) документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица (представляется при подаче заявления лично в Администрацию либо в МФЦ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) акт обследования зеленых насаждений и объектов озеленения, выданный в соответствии с Порядком осуществления вырубки, содержания, восстановления и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 22.03.2023 № 671-адм «Об утверждении Порядка осуществления вырубки, содержания, восстановления и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории города Смоленска» (далее – Порядок);

5) документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений, определяемой в соответствии с Порядком;

6) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (представляется при подаче заявления лично в Администрацию либо в МФЦ).

2.6.3. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

В случае, если документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, не были представлены заявителем по собственной инициативе, они (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявление и документы могут быть поданы следующими способами:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию или МФЦ;

- в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» посредством ЕПГУ или Регионального портала с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

При подаче заявления и документов в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица заявителя – юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя – индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.6.5. При подаче документов при личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет оригиналы документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке).

2.6.6. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления и документов;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные дубликаты которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7^2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) обращение с заявлением лица, не указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении и документах;

3) подача заявления в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

4) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

6) представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности УКЭП;

8) неполное заполнение полей в форме заявления на бумажном носителе, а также в электронной форме заявления на ЕПГУ, Региональном портале.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;

2) несоответствие информации, которая содержится в заявлении, документах, представленных заявителем (представителем заявителя), сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.3. Отказ в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Инвалиды, беременные женщины, ветераны Великой Отечественной войны, участники специальной военной операции принимаются вне очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме)

2.11.1. Срок регистрации заявления и документов:

- при личном обращении – в день поступления заявления в отдел регистрации документов;

- при направлении через МФЦ – в день поступления в Администрацию;

- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или Регионального портала (при наличии технической возможности) – в день поступления заявления на ЕПГУ или Региональный портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.11.2. Днем регистрации заявления и документов, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу в электронной форме с использованием ЕПГУ или Регионального портала, считается день, когда статус заявления в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей (представителей заявителей) в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.12.2. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него при необходимости.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителей);
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (представителей заявителей).

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов;
- возможность подачи заявления и документов в электронной форме;
- удобство информирования заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем (представителем заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и (или) Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителем (представителем заявителя) информации и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на ЕПГУ или Региональном портале.

2.14.2. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.14.3. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.14.4. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

7) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) лично в Администрацию либо в МФЦ с заявлением и документами на бумажном носителе или направление заявления и документов посредством ЕПГУ или Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления и документов в отдел регистрации документов специалист отдела регистрации документов осуществляет прием заявления и документов в соответствии с должностной инструкцией.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист отдела регистрации документов, принимающий заявление и документы, выполняет функции, определенные платформой государственных сервисов. Сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью

и печатью отдела регистрации документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление.

3.1.3. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и документы специалист отдела регистрации документов направляет в УЖКХ.

3.1.4. При поступлении заявления и документов на бумажном носителе в МФЦ работник МФЦ проверяет правильность оформления заявления и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). При представлении заявителем (представителем заявителя) копии заявления на копии заявления ставится отметка о регистрации данного заявления.

3.1.5. Процедура приема и регистрации заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей (представителей заявителей) в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.6. При подаче документов посредством ЕПГУ или Регионального портала процедура приема и регистрации заявления осуществляется автоматически. Днем регистрации заявления считается день, когда статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.1.7. Срок приема и регистрации документов при личном обращении не должен превышать 15 минут в день приема документов.

3.1.8. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и документов в УЖКХ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного УКЭП, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. Срок подготовки и направления межведомственного запроса ответственным специалистом УЖКХ не может превышать 2 рабочих дней с момента получения заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение ответственным специалистом УЖКХ заявления, документов, ответов на межведомственные запросы.

3.3.2. Ответственный специалист УЖКХ осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении, документах, ответах на межведомственные запросы, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. При наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист УЖКХ переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня получения заявления, документов, ответов на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

3.4.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры являются результаты проверки сведений, содержащихся в заявлении, документах и ответах на межведомственные запросы.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист УЖКХ:

- подготавливает проект разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- представляет проект разрешения на право вырубки зеленых насаждений начальнику УЖКХ для рассмотрения и подписания.

В случае наличия замечаний начальник УЖКХ возвращает проект разрешения на право вырубки зеленых насаждений ответственному специалисту УЖКХ с указанием причины возврата.

После устранения замечаний ответственный специалист УЖКХ повторно направляет его начальнику УЖКХ для рассмотрения. При отсутствии замечаний начальник УЖКХ подписывает разрешение на право вырубки зеленых насаждений, подготовленный на бумажном носителе и (или) заверяет его УКЭП.

Подписанное разрешение на право вырубки зеленых насаждений заверяется печатью УЖКХ.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист УЖКХ:

- подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- представляет проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений начальнику УЖКХ для рассмотрения и подписания.

В случае наличия замечаний начальник УЖКХ возвращает уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений ответственному специалисту УЖКХ с указанием причины возврата.

После устранения замечаний ответственный специалист УЖКХ повторно направляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений начальнику УЖКХ для рассмотрения. При отсутствии замечаний начальник УЖКХ подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня рассмотрения ответственным специалистом УЖКХ заявления, документов и ответов на межведомственные запросы.

3.4.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является подписание разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.5.2. В случае подачи заявления лично в Администрацию ответственный специалист УЖКХ выдает заявителю (представителю заявителя) разрешение на право вырубки зеленых насаждений либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений на бумажном носителе.

3.5.3. В случае если заявление и документы поступили через МФЦ и заявитель (представитель заявителя) указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, ответственный специалист УЖКХ в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания и регистрации разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений направляет их в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю (представителю заявителя).

Процедура выдачи заявителю (представителю заявителя) разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ.

3.5.4. В случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ или Региональный портал ответственный специалист УЖКХ направляет заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет разрешение на право вырубки зеленых насаждений, заверенное УКЭП начальника УЖКХ, либо подписанное начальником УЖКХ и отсканированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.5.5. Срок выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.5.2 настоящего подраздела, составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель (представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в УЖКХ лично с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание, УЖКХ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) при самостоятельном выявлении специалистом УЖКХ допущенных им технических ошибок (описка, опечатка) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок.

3.6.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.6.3. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.7.1. Основанием для осуществления данной административной процедуры является поступление заявления и документов через ЕПГУ или Региональный портал. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.7.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ или Регионального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и документов;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

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

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее 1 года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее 3 месяцев на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

3.7.3. Администрация обеспечивает в сроки, указанные в подразделе 2.4 раздела 2 Административного регламента:

а) прием документов и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

3.7.4. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направленного посредством ЕПГУ или Регионального портала;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ либо в Администрацию.

3.7.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества предоставления муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7.6. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11^2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником УЖКХ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения обращений заявителей (представителей заявителей) и принятия по ним решений.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником УЖКХ.

4.4. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей (представителей заявителей) с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.6. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником УЖКХ.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.9. Должностные лица, муниципальные служащие и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная

ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами города Смоленска.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1^1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявители (представители заявителей) могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1^3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами города Смоленска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами города Смоленска для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами города Смоленска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1^3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требования с заявителей (представителей заявителей) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами города Смоленска;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1^3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителей). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителей).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами города Смоленска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители (представители заявителей) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

(форма)

Начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

_____
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

_____
(для юридического лица: юридический, фактический адрес, номер телефона; для физического лица, индивидуального предпринимателя: адрес регистрации и фактический адрес, номер телефона)

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений по адресу:

_____
согласно акту обследования зеленых насаждений и объектов озеленения от _____ № ____ в следующем количестве:

_____ шт. деревьев породы _____,
_____ шт. деревьев породы _____,
_____ шт. деревьев породы _____,
_____ шт. деревьев породы _____,
_____ шт. кустарников, уничтожение травяного покрова _____кв. м.

Оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений подтверждена
_____.
(вид и реквизиты документа)

«____»_____20____г._____ _____.
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы руководителя юридического лица, физического лица, индивидуальногопредпринимателя)

м. п.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

(форма)

УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

Р А З Р Е Ш Е Н И Е
на право вырубки зеленых насаждений

«____»_____20__г. № _____

Выдано_____
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

На основании акта обследования зеленых насаждений и объектов озеленения от _____ № _____ разрешается произвести вырубку зеленых насаждений по адресу: _____
_____

в следующем количестве:
_____ шт. деревьев породы _____,
_____ шт. деревьев породы _____,
_____ шт. деревьев породы _____,
_____ шт. деревьев породы _____,
_____ шт. кустарников, уничтожение травяного покрова _____кв. м.

После завершения работ произвести уборку и вывоз порубочных остатков.
Оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений подтверждена
_____.
(вид и реквизиты документа, подтверждающего оплату)

Начальник Управления
жилищно-коммунального хозяйства _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

м. п.

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

(форма)

УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

«____»_____20__г. № _____

Выдано_____
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений», принято решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по основаниям:

_____
_____
_____.

Отказ в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

Отказ в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений может быть обжалован в порядке, предусмотренном разделом 5 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

Начальник Управления
жилищно-коммунального хозяйства _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 __ г.
(дата)

м. п.

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

(форма)

В Администрацию города Смоленска
гражданина(ки) _____
_____
(фамилия, имя отчество (при наличии)

С О Г Л А С И Е *
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____ серия _____ номер _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,
(когда и кем)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города Смоленска в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска, расположенного по адресу: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 11, на проверку и обработку своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.
В лице представителя заявителя (заполняется в случае получения согласия от представителя заявителя) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____ серия _____ номер _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____,
(когда и кем)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____,
действующий(ая) от имени заявителя на основании _____
_____.
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Данное согласие предоставляется с целью получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания; почтовый и электронный адреса; номера телефонов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мной персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «____» _____ 20___ года до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20__г. _____ _____.
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

* Заполняется в случае подачи заявления лично в Администрацию либо в МФЦ заявителем и представителем заявителя. В случае подачи заявления представителем заявителя согласие заполняется и заявителем, и представителем заявителя.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2026 № 548-адм

О внесении изменений в муниципальную программу «Создание условий для развития международных, межмуниципальных связей и туризма в городе Смоленске», утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 19.07.2024 № 1985-адм

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением 6-й сессии Смоленского городского Совета VII созыва от 27.02.2026 № 89 «О внесении изменений в бюджет города Смоленска на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов», постановлением Администрации города Смоленска от 28.01.2022 № 146-адм «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в муниципальную программу «Создание условий для развития международных, межмуниципальных связей и туризма в городе Смоленске», утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 19.07.2024 № 1985-адм (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 31.01.2025 № 120-адм, от 23.04.2025 № 550-адм, от 01.07.2025 № 963-адм, от 09.07.2025 № 1033-адм, от 08.08.2025 № 1194-адм, от 17.09.2025 № 1396-адм, от 09.12.2025 № 1859-адм, от 04.02.2026 № 128-адм), следующие изменения:

1.1. В разделе 2:

1.1.1. В подразделе 1 строку «Объем финансового обеспечения за весь период реализации (по годам реализации и в разрезе источников финансирования на очередной финансовый год и 1, 2-й годы планового периода)» изложить в следующей редакции:

«

Объем финансового обеспечения за весь период реализации (по годам реализации и в разрезе источников финансирования на очередной финансовый год и 1, 2-й годы планового периода)	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 12850,578 тыс. рублей, в том числе: 2025 год – 2702,578 тыс. рублей; 2026 год – 4916,000 тыс. рублей; 2027 год – 2616,000 тыс. рублей; 2028 год – 2616,000 тыс. рублей. Источник финансирования муниципальной программы – бюджет города Смоленска

».

1.1.2. Подраздел 4 изложить в следующей редакции:

«**4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Наименование муниципальной программы/источник финансового обеспечения	Всего (тыс. руб.)	Объем финансового обеспечения по годам (этапам) реализации, тыс. рублей		
		2026 год	2027 год	2028 год
Муниципальная программа «Создание условий для развития международных, межмуниципальных связей и туризма в городе Смоленске» (всего), в том числе:	10148,000	4916,000	2616,000	2616,000
бюджет города Смоленска	10148,000	4916,000	2616,000	2616,000

».

1.2. Раздел 6 изложить в новой редакции (приложение).

2. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

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

И.о. Главы города Смоленска Д.А. Азаренков

Полная версия документа размещена на http://www.pravo-smolensk.ru/

СОДЕРЖАНИЕ

РЕШЕНИЯ 7-й сессии Смоленского городского Совета VII созыва от 27.03.2026

№ 116 «О внесении изменений в решение 5-й сессии Смоленского городского Совета VII созыва от 24.12.2025 № 84 «Об обеспечении бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Смоленска за счет средств бюджета города Смоленска» 1

№ 118 «О внесении изменений в Порядок проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и опросов граждан в городе Смоленске, утвержденный решением 24-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2006 № 237» 3

ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации города Смоленска

от 25.03.2026 № 520-адм «О внесении изменений в муниципальную программу «Молодежная политика и патриотическое воспитание граждан, проживающих на территории города Смоленска», утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 09.08.2024 № 2106-адм» 6

от 27.03.2026 № 545-адм «О дополнительной мере поддержки сотрудников федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Смоленской области» в 2026 году» 12

от 27.03.2026 № 547-адм «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» 17

от 27.03.2026 № 548-адм «О внесении изменений в муниципальную программу «Создание условий для развития международных, межмуниципальных связей и туризма в городе Смоленске», утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 19.07.2024 № 1985-адм» 46

Список полезных телефонов и адресов организаций 49

СПИСОК ПОЛЕЗНЫХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

Органы власти Смоленской области

Губернатор, Правительство Смоленской области:
пл. Ленина, дом 1, Смоленск, 214008; тел.: 38–61–28, 38–62–94
Смоленская областная Дума:
пл. Ленина, дом 1, Смоленск, 214008; тел. 38–67–00

Органы местного самоуправления города Смоленска

Смоленский городской Совет:
ул. Октябрьской Революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-11-81, факс 35-61-15
Справки о ходе рассмотрения письменных обращений: 35-61-15
Глава города Смоленска:
ул. Октябрьской Революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-19-13
Администрация города Смоленска:
ул. Октябрьской Революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-65-16, 38-69-64
Контрольно-счетная палата города Смоленска:
ул. Октябрьской Революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-24-36

Территориальные органы Администрации города

Управление Администрации города Смоленска по Заднепровскому району:
ул. 12 лет Октября, дом 11, г. Смоленск, 214012; тел.: 27-08-65, 27-11-05, 21-89-64
Управление Администрации города Смоленска по Ленинскому району:
ул. Карла Маркса, дом 14, г. Смоленск, 214000; тел.: 38-32-62, 38-53-42
Управление Администрации города Смоленска по Промышленному району:
пр-д Маршала Конева, дом 28е, г. Смоленск, 214019; тел.: 55-61-23, 55-61-94

Аварийно-диспетчерские службы предприятий ЖКХ

Дежурный диспетчер при Администрации города Смоленска: 32–86–12
ОАО «Жилищник»: 38–15–81, 35–17–94
СМУП «Горводоканал»: 38–18–50, 21–41–19
МУП «Смоленсктеплосеть»: 38–20–47
«Смоленские городские электрические сети»: 31–00–60
ОАО «Смоленскоблгаз» – филиал по г. Смоленску: 04, 104 (с мобильного), 55–58–53
ООО «Смоленсклифт»: 65–87–47

Органы прокуратуры

осуществляют в том числе надзор за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина федеральными органами исполнительной власти, представительными (законодательными) и исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами контроля, их должностными лицами, органами управления и руководителями коммерческих и некоммерческих организаций.

Прокуратура Заднепровского района: ул. Дохтурова, дом 2, Смоленск, 214000; тел.: 65–69–29
Прокуратура Ленинского района: ул. Багратиона, дом 3, Смоленск, 214004; тел.: 35–31–74
Прокуратура Промышленного района: ул. Урицкого, дом 15, Смоленск, 214018; тел.: 52–33–18

Госжилинспекция

Главное управление «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (Госжилинспекция) – орган исполнительной власти Смоленской области, осуществляющий функции государственного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, а также соответствием жилых помещений и коммунальных услуг установленным требованиям.

Государственная жилищная инспекция Смоленской области:
ул. Кловская, д. 13, второй этаж; тел. 20–55–88, факс 65–44–86

Органы по защите прав потребителей

Управление Роспотребнадзора по Смоленской области:
ул. Тенишевой, дом 26, Смоленск, 214018; тел. 38–25–10 (секретарь), тел.: 30–47–93, 30–47–92
Региональная Смоленская общественная организация «Общество защиты прав потребителей «Фемида»:
ул. Б. Советская, д. 43, (вход со двора), 2 подъезд, домофон 12, 214000; тел. 38–04–29

Официальное периодическое печатное издание Смоленского городского Совета, Главы города Смоленска, Администрации города Смоленска, Контрольно-счетной палаты города Смоленска – «Смоленские городские известия» – поступает в Российскую книжную палату, Губернатору Смоленской области, Правительству области, депутатам Смоленской областной Думы, Главе города Смоленска, структурным подразделениям Администрации города, Смоленский городской Совет и в иные официальные органы и заинтересованным лицам.

«Смоленские городские известия» можно **бесплатно получить**
по адресу ул. Октябрьской Революции, д. 1а, каб. 1

Ознакомиться с изданием можно в Смоленской областной универсальной библиотеке им. А.Т. Твардовского (ул. Большая Советская, 25/19, тел. 38-34-95) – отдел краеведения (каб. 25), читальный зал периодики (каб. 31), Центр правовой информации (каб. 33); в Центральной городской библиотеке им. Н.С. Клестова-Ангарского (пр. Строителей, 24) и во всех библиотеках Централизованной библиотечной системы города (тел. 55-70-83).

Электронная версия «Смоленских городских известий» **доступна** на сайтах: www.smoladmin.ru, www.smolsovet.ru

Нормативные правовые акты Смоленского городского Совета, опубликованные в «Смоленских городских известиях», **размещаются** в электронных справочных системах «Гарант», «Консультант-Плюс».

С полной версией нормативных правовых актов можно ознакомиться в Официальном вестнике города Смоленска, зарегистрированном Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации: серия ЭЛ № ФС7782619 от 18.01.2022, по адресу: http://www.pravo-smolensk.ru/.