СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ

№ 101 (587)
24 сентября 2021 г.

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

Учредитель –
Смоленский городской Совет

Адрес редакции:
214000, г. Смоленск,
ул. Октябрьской Революции,
д. 1/2
Телефоны: (4812) 38-11-81,
38-77-02, 38-10-96
Факс: (4812) 35-61-15, 38-42-63
Издание зарегистрировано
Управлением
Росохранкультуры в ЦФО.
Рег. № ПИ № ФС180135С
от 31.01.2006

Распространяется бесплатно.

Редакционная коллегия:
- Лосев Е.Г.
(председатель
редакционной коллегии)
- Макарова В.Н.
- Моисеенков Г.А.
- Ермаченкова О.Г.
- Чистозвонов А.В.
- Францкевич О.В.
- Чикайда В.В.

Заказ 5067. Тираж 60 экз.
Подписано в печать 24.09.2021
По графику в 15.00
Фактически в 15.00

Отпечатано в ОАО «Смоленская
городская типография»,
214000, г. Смоленск,
ул. Маршала Жукова, 16,
тел.: (4812) 38-28-65, 38-14-53
www.smolprint.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.09.2021 № 2430-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архитектурного задания для оформления паспорта фасада»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2092-адм «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) на территории города Смоленска», от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муни-

ципальной услуги «Оформление и выдача архитектурного задания для оформления паспорта фасада».

2. Комитету по местному самоуправлению 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, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казенное учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска и внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

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

Глава города Смоленска А. А. Борисов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 22.09.2021 № 2430-адм

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА АРХИТЕКТУРНОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ПАСПОРТА ФАСАДА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архитектурного задания для оформления паспорта фасада» (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска (далее - Администрация) в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (далее – УаиГ), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями выступают собственники или иные правообладатели зданий, строений, сооружений, помещений (имеющих собственный фасад) (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию либо организацию, указанную в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с заявлением на оформление и выдачу архитектурного задания для оформления паспорта фасада (далее - заявление).

1.2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию или Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (далее - МФЦ) в электронной форме, лично, посредством телефонной связи или в письменной форме.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела городского дизайна УАиГ.

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

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

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

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- на Едином и Региональном порталах.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УАиГ;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- на Едином и Региональном порталах.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего Административного регламента;
- рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых Администрацией, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в УАиГ, МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

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

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УАиГ, работников МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами УАиГ либо работниками МФЦ на основании письменного обращения заявителей, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист УАиГ либо работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист УАиГ либо работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист УАиГ либо работник МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистами осуществляется не более 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Оформление и выдача архитектурного задания для оформления паспорта фасада».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется УАиГ.

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействуют с:

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление действий по государственному кадастровому учету, государственной регистрации права, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения 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:

- об оформлении и о выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада;
- об отказе в оформлении и выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада.

2.3.2. В случае принятия решения об оформлении и о выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада муниципальная услуга завершается оформлением и выдачей заявителям архитектурного задания для оформления паспорта фасада.

В случае принятия решения об отказе в оформлении и выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада муниципальная услуга завершается выдачей заявителям письма об отказе в оформлении и выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителям в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в УАиГ или МФЦ лично. При обращении в УАиГ или МФЦ заявители предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. В случае обращения уполномоченного представителя - доверенность, выданную в соответствии с действующим законодательством.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителям выдается архитектурное задание для оформления паспорта фасада либо письмо об отказе в оформлении и выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада с указанием причин

УАиГ - главным архитектором (далее - заместитель Главы города).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги архитектурное задание для оформления паспорта фасада либо письмо об отказе в оформлении и выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада с указанием причин отказа, подписанные заместителем Главы города, направляются заявителям по почте на адрес, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. При направлении заявителями заявления и всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в УАиГ (от даты регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов в электронном виде либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в УАиГ (от даты регистрации).

2.4.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала срок принятия Администрацией решения о выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада (письма об отказе) и выдачи (направления) заявителям архитектурного задания для оформления паспорта фасада (письма об отказе) отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявители получают соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.5. В случае выбора заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ срок выдачи (направления) МФЦ архитектурного задания для оформления паспорта фасада (письма об отказе) заявителям устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральными нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Правилами содержания фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений, помещений в городе Смоленске, утвержденными постановлением Администрации города Смоленска от 03.06.2014 № 996-адм (далее - Правила);

- Уставом города Смоленска;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (с разделением на документы и информацию, которые заявители должны представить самостоятельно, и документы, которые заявители вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители подают заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, написанное собственноручно (разборчивым почерком) или напечатанное машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств, либо направляют посредством электронной почты.

2.6.2. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителей;
- почтовый адрес, телефон для связи.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

2.6.3. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

- доверенность (в случае если от лица заявителя действует уполномоченный представитель);
- копия паспорта физического лица (страницы 2, 3, регистрация по месту прописки);
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- индивидуальный налоговый номер (ИНН) заявителя;
- документ уполномоченного органа об избрании единоличного исполнительного органа юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, доверенность (в случае если от имени юридического лица действует третье лицо);
- фотография фасада (на момент подачи заявления);
- ранее утвержденный паспорт фасада (при наличии);
- ранее утвержденный проект фасада (при наличии).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются в случае необходимости получения дополнительных сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.4. Заявители (представители заявителей) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

2.6.5. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителей, адрес указаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителей могут направляться по почте и в электронной форме.

2.6.6. Требовать от заявителей представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.7. Не допускается требовать от заявителей представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.8. Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего подраздела, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае указанные документы представляются в виде отсканированных копий, заверенных электронной подписью заявителей.

2.6.9. В случае непредставления заявителями по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего подраздела, Администрация или МФЦ получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающей внесение заявителями платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- обращение (в письменной форме) заявителей с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Инвалиды пропускаются без очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.11.2. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.11.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- оборудоваться местами для ожидания;
- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление

муниципальной услуги, должны оснащаться столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги УАиГ осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

2.14.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

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

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.7. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставить документы в электронном виде с использованием Единого портала (или) Регионального портала.

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

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

2.14.10. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур по

предоставлению муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и о выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада либо об отказе в оформлении и выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада;
- выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги;
- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в УАиГ (кабинет № 8) или МФЦ либо поступление заявления по почте, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал, или по электронной почте УАиГ, МФЦ.

3.1.2. Специалист УАиГ, ответственный за регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление (присваивает входящий номер) в установленном порядке;
- при личном обращении заявителей в УАиГ передает ему один экземпляр заявления с отметкой о регистрации (при условии наличия второго экземпляра заявления у заявителей).

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

3.1.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) специалист УАиГ передает заместителю Главы города на визирование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

3.1.5. Ознакомившись с заявлением, заместитель Главы города дает письменное поручение начальнику отдела городского дизайна УАиГ (далее - ОГД) для дальнейшего рассмотрения и принятия решения (срок исполнения - в день поступления заявления).

3.1.6. Начальник ОГД дает поручение специалисту ОГД для дальнейшего рассмотрения заявления (срок исполнения - в день поступления заявления).

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 3 рабочих дней.

3.1.8. Обязанности специалиста УАиГ, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) с визой заместителя Главы города начальнику ОГД.

3.1.10. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», утвержденного приказом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» от 15.07.2019 № 83 (далее - регламент работы МФЦ). МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.2.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются в случае необходимости получения дополнительных сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3.2.2. В случае если заявителями представлены все документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОГД, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае необходимости получения дополнительных сведений из Единого государственного реестра недвижимости специалист ОГД, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом ОГД, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист ОГД, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту ОГД, ответственному за оформление и выдачу архитектурного задания для оформления паспорта фасада, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста ОГД, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, по исполнению административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня.

3.2.10. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.2.1 - 3.2.6 настоящего подраздела, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и о выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада либо об отказе в оформлении и выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада

3.3.1. Рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и о выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада либо об отказе в оформлении и выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада осуществляются при получении специалистом ОГД, ответственным за рассмотрение документов, заявления от заявителей, ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае необходимости их формирования).

3.3.2. Специалист ОГД, ответственный за рассмотрение заявления:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов;

2) по результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего

Административного регламента, оформляет проект архитектурного задания для оформления паспорта фасада, а в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в оформлении и выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада с указанием причин отказа;

3) визирует проект архитектурного задания для оформления паспорта фасада либо проект письма об отказе в оформлении и выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада с указанием причин отказа у начальника ОГД.

3.3.3. Проект архитектурного задания для оформления паспорта фасада либо проект письма об отказе в оформлении и выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада с указанием причин отказа с визой начальника ОГД представляется заместителю Главы города для подписания не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.4. В случае если проект архитектурного задания для оформления паспорта фасада не соответствует требованиям Правил, заместитель Главы города возвращает его специалисту ОГД, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин отказа. После приведения указанного проекта архитектурного задания для оформления паспорта фасада в соответствие с Правилами специалист ОГД, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его заместителю Главы города.

3.3.5. В случае соответствия проекта архитектурного задания для оформления паспорта фасада Правилам заместитель Главы города подписывает соответствующий проект, заверяет его печатью УАиГ и передает в ОГД.

3.3.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является оформление архитектурного задания для оформления паспорта фасада либо подготовка письма об отказе в оформлении и выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада с указанием причин отказа.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 6 рабочих дней.

3.3.8. Обязанности специалиста ОГД, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поступления в ОГД подписанного заместителем Главы города архитектурного задания для оформления паспорта фасада или письма об отказе в оформлении и выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада с указанием причин отказа.

3.4.2. Специалист ОГД, ответственный за оформление и выдачу архитектурного задания для оформления паспорта фасада:

1) информирует заявителей о принятом решении по телефону при условии, что указан контактный телефон;

2) выдает заявителям один экземпляр архитектурного задания для оформления паспорта фасада либо письмо об отказе в оформлении и выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителей либо обеспечивает отправку архитектурного задания для оформления паспорта фасада либо письма об отказе в оформлении и выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада почтой. Факт выдачи архитектурного задания для оформления паспорта фасада заявителям и возврата документов (подлинников) подтверждается подписью заявителей в журнале учета выдачи архитектурных заданий для оформления паспорта фасада либо регистрацией в журнале учета отправленной корреспонденции почтовой связи указанного архитектурного задания для оформления паспорта фасада специалистом УАиГ (кабинет № 8);

3) помещает заявление или копию письма об отказе в оформлении и выдаче архитектурного задания для оформления паспорта фасада с указанием причин отказа на хранение. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной курирующим структурное подразделение Администрации (УАиГ) заместителем Главы города.

3.4.3. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, специалист ОГД, ответственный за оформление и выдачу архитектурного задания для оформления паспорта фасада, в срок не более 3 рабочих дней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителям.

3.4.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителям архитектурного задания для оформления паспорта фасада или письма об отказе в его оформлении и выдаче с указанием причин отказа.

3.4.5. Обязанности специалиста ОГД, ответственного за оформление и выдачу архитектурного задания для оформления паспорта фасада, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.6. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о

муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр услуг (функций) с последующим размещением сведений на Региональном и Едином порталах.

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

3.5.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителям предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре услуг (функций) в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

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 заместителем Главы города.

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

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем Главы города. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

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

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным заместителем Главы города.

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

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) 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 могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителей;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) требования у заявителей при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

10) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, 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 заявителями после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляются заявители, 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) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия

(бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

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, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителей 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 должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (ила) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителям;

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 заявители не согласны с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителям денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителям в письменной форме и по желанию заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителям 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 заявителям в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителям 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 вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма

Заместителю Главы города Смоленска - начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска - главному архитектору

_____
(Ф.И.О.)
от _____
_____
_____
_____
(наименование организации, Ф.И.О., почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

Заявление на оформление и выдачу архитектурного задания для оформления паспорта фасада

В соответствии с Правилами содержания фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений, помещений в городе Смоленске, утвержденными постановлением Администрации города Смоленска от 03.06.2014 № 996-адм, прошу оформить и выдать архитектурное задание для оформления паспорта фасада здания (сооружения), расположенного по адресу (иное описание местоположения):
_____.

Приложение:

- доверенность (в случае если от лица заявителя действует уполномоченный представитель);
- копия паспорта физического лица (страницы 2, 3, регистрация по месту прописки);
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к Административному регламенту;
- индивидуальный налоговый номер (ИНН) заявителя;
- документ уполномоченного органа об избрании единоличного исполнительного органа юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, доверенность (в случае если от имени юридического лица действует третье лицо);
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;
- фотография фасада на момент подачи заявления;
- ранее утвержденный паспорт фасада (при наличии);
- ранее утвержденный проект фасада (при наличии).

Электронные копии направляются по адресу: uprarh@smoladmin.ru
«____»_____202_ г. _____ _____ _____
(печать (при наличии) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____(далее - Субъект),
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность, _____
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____,
(КОМУ (указать организацию)
зарегистрированному по адресу: _____,
на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Специалист Администрации города Смоленска (далее - Специалист) осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архитектурного задания для оформления паспорта фасада».
2. Персональные данные, передаваемые Специалисту на обработку:
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
- почтовый адрес.
3. Субъект дает согласие на обработку Специалистом своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение письменной информации, касающейся обработки его персональных данных, в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

«__»_____20__ г. _____ _____
Подпись *ФИО*

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__»_____20__ г. _____ _____
Подпись *ФИО*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.09.2021 № 2459-адм

О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Кловской – улицы Бородинской – улицы Тургенева – улицы Марины Расковой – улицы Смены

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Подготовить проект внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Кловской – улицы Бородинской – улицы Тургенева – улицы Марины Расковой – улицы Смены, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 19.10.2012 № 1862-адм «Об утверждении проектов планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Кловской – улицы Бородинской – улицы Тургенева – улицы Марины Расковой – улицы Смены; в границах улицы Глинки – улицы Ленина – улицы Большая Советская; в границах улицы Большая Советская – улицы Ленина – улицы Маршала Жукова – улицы Барклая де Толли», в соответствии с требованиями технического задания, подготовленного управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска, за счет средств бюджета города Смоленска.

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска обеспечить подготовку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Организации, с которой будет заключен договор на разработку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления, представить проект внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Кловской – улицы Бородинской – улицы Тургенева – улицы Марины Расковой – улицы Смены в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска не позднее 365 дней со дня опубликования настоящего постановления.

4. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 3 дней со дня его принятия.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска А.А. Борисов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.09.2021 № 2460-адм

О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных и подлежащих застройке территорий микрорайона Королевка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Подготовить проект внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных и подлежащих застройке территорий микрорайона Королевка, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 19.05.2016 № 1048-адм «Об утверждении проекта планировки и межевания застроенных и подлежащих застройке территорий микрорайона Королевка», в соответствии с требованиями технического задания, подготовленного управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска, за счет средств бюджета города Смоленска.

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска обеспечить подготовку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Организации, с которой будет заключен договор на разработку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления, представить проект внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных и подлежащих застройке территорий микрорайона Королевка в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска не позднее 365 дней со дня опубликования настоящего постановления.

4. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 3 дней со дня его принятия.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска А.А. Борисов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.09.2021 № 2466-адм

О принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Капитальный ремонт улицы Кашена»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Подготовить проект планировки и проект межевания территории для размещения линейного объекта «Капитальный ремонт улицы Кашена» в соответствии с требованиями технического задания, подготовленного управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска, за счет средств бюджета города Смоленска.

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска обеспечить подготовку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Организации, с которой будет заключен договор на разработку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления, представить проект планировки и проект межевания территории для размещения линейного объекта «Капитальный ремонт улицы Кашена» в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска не позднее 365 дней со дня опубликования настоящего постановления.

4. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 3 дней со дня его принятия.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска А.А. Борисов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.09.2021 № 2467-адм

О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Большая Советская – улицы Ленина – улицы Маршала Жукова – улицы Барклая де Толли

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Подготовить проект внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Большая Советская – улицы Ленина – улицы Маршала Жукова – улицы Барклая де Толли, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 19.10.2012 № 1862-адм «Об утверждении проектов планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Кловской – улицы Бородинской – улицы Тургенева – улицы Марины Расковой – улицы Смены; в границах улицы Глинки – улицы Ленина – улицы Большая Советская; в границах улицы Большая Советская – улицы Ленина – улицы Маршала Жукова – улицы Барклая де Толли», в соответствии с требованиями технического задания, подготовленного управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска, за счет средств бюджета города Смоленска.

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска обеспечить подготовку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Организации, с которой будет заключен договор на разработку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления, представить проект внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Большая Советская – улицы Ленина – улицы Маршала Жукова – улицы Барклая де Толли в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска не позднее 365 дней со дня опубликования настоящего постановления.

4. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 3 дней со дня его принятия.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска А.А. Борисов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.09.2021 № 2468-адм

О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект межевания застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске в границах проспекта Гагарина – улицы 2-я Киевская – до пересечения с улицей Марии Октябрьской – вдоль реки Ясенной

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Подготовить проект внесения изменений в проект межевания застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске в границах проспекта Гагарина – улицы 2-я Киевская – до пересечения с улицей Марии Октябрьской – вдоль реки Ясенной, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 30.10.2020 № 2382-адм «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске в границах проспекта Гагарина – улицы 2-я Киевская – до пересечения с улицей Марии Октябрьской – вдоль реки Ясенной», в соответствии с требованиями технического задания, подготовленного управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска, за счет средств бюджета города Смоленска.

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска обеспечить подготовку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Организации, с которой будет заключен договор на разработку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления, представить проект внесения изменений в проект межевания застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске в границах проспекта Гагарина – улицы 2-я Киевская – до пересечения с улицей Марии Октябрьской – вдоль реки Ясенной в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска не позднее 365 дней со дня опубликования настоящего постановления.

4. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 3 дней со дня его принятия.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска А.А. Борисов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.09.2021 № 2469-адм

О принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «4-й магистральный трубопровод тепловой сети от 4к-0 по Витебскому шоссе до ЦТП-221Р»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Подготовить проект планировки и проект межевания территории для размещения линейного объекта «4-й магистральный трубопровод тепловой сети от 4к-0 по Витебскому шоссе до ЦТП-221Р» в соответствии с требованиями технического задания, подготовленного управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска, за счет средств бюджета города Смоленска.

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска обеспечить подготовку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Организации, с которой будет заключен договор на разработку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления, представить проект планировки и проект межевания территории для размещения линейного объекта «4-й магистральный трубопровод тепловой сети от 4к-0 по Витебскому шоссе до ЦТП-221Р» в управление архитектуры и градостроительства

Администрации города Смоленска не позднее 365 дней со дня опубликования настоящего постановления.

4. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 3 дней со дня его принятия.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска А.А. Борисов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.09.2021 № 2474-адм

О признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации города Смоленска

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Смоленска от 17.08.2016 № 2032-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Смоленска»;
- постановление Администрации города Смоленска от 22.12.2017 № 4060-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 17.08.2016 № 2032-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Смоленска»;
- постановление Администрации города Смоленска от 01.06.2018 № 1449-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 17.08.2016 № 2032-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Смоленска»;
- постановление Администрации города Смоленска от 10.12.2018 № 3241-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 17.08.2016 № 2032-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 06.02.2019 № 290-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 17.08.2016 № 2032-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 30.06.2020 № 1421-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 17.08.2016 № 2032-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 22.05.2017 № 1350-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 23.08.2017 № 2293-адм «О внесении изменений в Административный регламент Администрации города Смоленска осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 09.02.2018 № 375-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 22.05.2017 № 1350-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 10.12.2018 № 3242-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 22.05.2017 № 1350-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 06.02.2019 № 291-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 22.05.2017 № 1350-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 18.09.2019 № 2574-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 22.05.2017 № 1350-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 04.03.2020 № 402-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 22.05.2017 № 1350-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 18.09.2017 № 2511-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 29.05.2018 № 1412-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 18.09.2017 № 2511-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 17.12.2018 № 3307-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 18.09.2017 № 2511-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 15.02.2019 № 367-адм «О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 18.09.2017 № 2511-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 03.04.2020 № 719-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 18.09.2017 № 2511-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 02.12.2020 № 2637-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 18.09.2017 № 2511-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 20.06.2018 № 1619-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального лесного контроля на территории города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 08.11.2018 № 2956-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 20.06.2018 № 1619-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального лесного контроля на территории города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 17.12.2018 № 3306-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 20.06.2018 № 1619-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального лесного контроля на территории города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 15.02.2019 № 368-адм «О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 20.06.2018 № 1619-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального лесного контроля на территории города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 03.04.2020 № 720-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 20.06.2018 № 1619-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального лесного контроля на территории города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 02.12.2020 № 2638-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 20.06.2018 № 1619-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального лесного контроля на территории города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 26.01.2016 № 99-адм «Об утверждении Перечня должностных лиц Администрации города Смоленска, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля на территории города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 08.02.2018 № 356-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 26.01.2016 № 99-адм «Об утверждении Перечня должностных лиц Администрации города Смоленска, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля на территории города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 15.01.2018 № 28-адм «Об утверждении Перечня должностных лиц Администрации города Смоленска, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 27.01.2021 № 92-адм «О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 15.01.2018 № 28-адм «Об утверждении Перечня должностных лиц Администрации города Смоленска, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 05.08.2021 № 2023-адм «О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 15.01.2018 № 28-адм «Об утверждении Перечня должностных лиц Администрации города Смоленска, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 18.06.2018 № 1585-адм «Об утверждении Перечня должностных лиц Администрации города Смоленска, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 23.04.2021 № 903-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 18.06.2018 № 1585-адм «Об утверждении Перечня должностных лиц Администрации города Смоленска, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 04.07.2018 № 1738-адм «Об утверждении Перечня должностных лиц Администрации города Смоленска, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля на территории города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 23.04.2021 № 905-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 04.07.2018 № 1738-адм «Об утверждении Перечня должностных лиц Администрации города Смоленска, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля на территории города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 15.06.2018 № 1583-адм «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, и оформления результатов указанных мероприятий».

2. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям 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.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 31 декабря 2021 г.

Глава города Смоленска А.А. Борисов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.09.2021 № 2485-адм

О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Глинки – улицы Ленина – улицы Большая Советская

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Подготовить проект внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Глинки – улицы Ленина – улицы Большая Советская, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 19.10.2012 № 1862-адм «Об утверждении проектов планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Кловской – улицы Бородинской – улицы Тургенева – улицы Марины Расковой – улицы Смены; в границах улицы Глинки – улицы Ленина – улицы Большая Советская; в границах улицы Большая Советская – улицы Ленина – улицы Маршала Жукова – улицы Барклая де Толли», в соответствии с требованиями технического задания, подготовленного управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска, за счет средств бюджета города Смоленска.

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска обеспечить подготовку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Организации, с которой будет заключен договор на разработку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления, представить проект внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Глинки – улицы Ленина – улицы Большая Советская в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска не позднее 365 дней со дня опубликования настоящего постановления.

4. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 3 дней со дня его принятия.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска А.А. Борисов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.09.2021 № 2486-адм

О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах Витебского шоссе – улицы Средне-Профинтерновской – улицы Верхне-Профинтерновской – улицы Нижне-Профинтерновской – улицы Нижне-Лермонтовской – улицы Толмачева

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Подготовить проект внесения изменений в проект межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах Витебского шоссе – улицы Средне-Профинтерновской – улицы Верхне-Профинтерновской – улицы Нижне-Профинтерновской – улицы Нижне-Лермонтовской – улицы Толмачева, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 09.04.2021 № 788-адм «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах Витебского шоссе – улицы Средне-Профинтерновской – улицы Верхне-Профинтерновской – улицы Нижне-Профинтерновской – улицы Нижне-Лермонтовской – улицы Толмачева», в соответствии с требованиями технического задания, подготовленного управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска, за счет средств бюджета города Смоленска.

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска обеспечить подготовку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Организации, с которой будет заключен договор на разработку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления, представить проект внесения изменений в проект межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах Витебского шоссе – улицы Средне-Профинтерновской – улицы Верхне-Профинтерновской – улицы Нижне-Профинтерновской – улицы Нижне-Лермонтовской – улицы Толмачева в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска не позднее 365 дней со дня опубликования настоящего постановления.

4. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 3 дней со дня его принятия.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска А.А. Борисов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.09.2021 № 2487-адм

О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Шевченко – улицы Крупской – Трамвайного проезда – улицы Ломоносова

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Подготовить проект внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Шевченко – улицы Крупской – Трамвайного проезда – улицы Ломоносова, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 14.01.2014 № 74-адм «Об утверждении проектов планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Шевченко – улицы Крупской – Трамвайного проезда – улицы Ломоносова и в границах улицы Шевченко – улицы Тенишевой – улицы Твардовского – улицы Чаплина – 2-го Овражного переулка», в соответствии с требованиями технического задания, подготовленного управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска, за счет средств бюджета города Смоленска.

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска обеспечить подготовку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Организации, с которой будет заключен договор на разработку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления, представить проект внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Шевченко – улицы Крупской – Трамвайного проезда – улицы Ломоносова в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска не позднее 365 дней со дня опубликования настоящего постановления.

4. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 3 дней со дня его принятия.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска А.А. Борисов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.09.2021 № 2488-адм

О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах проспекта Строителей – улицы Попова – улицы Петра Алексеева – улицы Рыленкова

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм, на основании обращения Титова Д.В. от 24.08.2021, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Разрешить Титову Дмитрию Викторовичу за счет собственных средств подготовку проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах проспекта Строителей – улицы Попова – улицы Петра Алексеева – улицы Рыленкова, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 16.08.2013 № 1412-адм «Об утверждении проектов планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах проспекта Строителей – улицы Попова – улицы Петра Алексеева – улицы Рыленкова; в границах проспекта Строителей – улицы Рыленкова – улицы 25 Сентября – улицы Попова; в границах 1-го Краснинского переулка – улицы Николаева – улицы Черняховского – улицы Кирова; в границах улицы Рыленкова – улицы 25 Сентября – улицы Маршала Соколовского – проспекта Строителей» (далее – проект).

2. Подготовить проект в соответствии с требованиями технического задания, подготовленного управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска.

3. Представить проект в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска не позднее 365 дней со дня опубликования настоящего постановления.

4. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 3 дней со дня его принятия.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска А.А. Борисов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.09.2021 № 2489-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 08.09.2017 № 2448-адм «О требованиях к размещению нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Администрации Смоленской области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области схем размещения нестационарных торговых объектов», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в Положение о требованиях к размещению нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска, Положение о проведении открытого аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска, утвержденные постановлением Администрации города Смоленска от 08.09.2017 № 2448-адм «О требованиях к размещению нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска», следующие изменения:

1.1. В Положении о требованиях к размещению нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска:

1.1.1. В пункте 1.4 раздела 1 абзацы шестой - четырнадцатый, таблицу 1 изложить в следующей редакции:

«Цена договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона определяется по формуле:

$$C = \frac{(C_б \times S \times k_c \times k_m)}{12} \times T,$$

где:

C - цена договора без учета НДС, руб.;

$C_б$ - базовая цена права размещения нестационарного торгового объекта в год за 1 кв. м, равная 4630,19 руб./кв. м;

S - площадь места размещения нестационарного торгового объекта, кв. м;

k_c - коэффициент специализации нестационарного торгового объекта (объекта оказания услуг), отражающий доходность вида предпринимательской деятельности (таблица 1);

k_m - коэффициент, определяющий тип нестационарного торгового объекта (таблица 2);

T - срок размещения нестационарного торгового объекта, мес.

Таблица 1

Коэффициент специализации нестационарного торгового объекта (объекта оказания услуг)

№ п/п	Специализация нестационарного торгового объекта	Значение коэффициента, k_c
1	Сельскохозяйственная продукция собственного производства	0,5
2	Банковские услуги, печатная продукция, сувенирная продукция, изделия декоративно-прикладного искусства	0,6
3	Овощи, фрукты, бахчевые культуры	0,8
4	Продукты питания, в том числе: колбасные изделия, яйцо, мясо птицы, продукты питания в промышленной упаковке, бакалейные изделия, кондитерские изделия, молоко и молочные товары, хлеб и хлебобулочные изделия	0,9
5	Непродовольственные товары, бытовые услуги	1
6	Продукция общественного питания, безалкогольные напитки, попкорн, сладкая вата, мороженое, выпечка, плодово-ягодная продукция	1,1
7	Питьевая вода, цветы	1,2
8	Хвойные деревья	1,0
9	Прочее	2,0

1.1.2. В приложении к Положению о требованиях к размещению нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска:

1.1.2.1. Подпункт 4.1.3 пункта 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1.3. Разместить на официальном сайте Администрации города Смоленска (http://www.smoladmin.ru) сведения об изменении своего почтового адреса, банковских, иных реквизитов в срок не позднее пяти календарных дней с момента соответствующих изменений.».

1.1.2.2. В пункте 5.2 раздела 5 слова «5 (пяти)» заменить словами «14 (четырнадцати)».

1.1.2.3. Пункт 5.5 раздела 5 исключить.

1.1.2.4. В пункте 7.1 раздела 7 слова «с оформлением совместного протокола урегулирования споров» заменить словами «путем переговоров на основании действующего законодательства».

1.2. В Положении о проведении открытого аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска:

1.2.1. Пункт 1.5 раздела 1 дополнить подпунктом 11 следующего содержания:

«11) уполномоченный орган – отдел потребительского рынка Администрации города Смоленска.».

1.2.2. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Функции организатора аукциона, уполномоченного органа

2.1. В качестве организатора аукциона выступает Администрация города Смоленска. В качестве уполномоченного органа выступает отдел потребительского рынка Администрации города Смоленска.

2.2. Организатор аукциона осуществляет следующие функции:

1) принимает решение о проведении аукциона;

2) определяет начальную (минимальную) цену договора (цену лота) по формуле:

$$С_н = \frac{(С_б \times S \times k_c \times k_m)}{12} \times Т,$$

где:

$С_н$ - начальная цена аукциона без учета НДС, руб.;

$С_б$ - базовая цена права размещения нестационарного торгового объекта в год за 1 кв. м, равная 4630,19 руб./кв. м;

S - площадь места размещения нестационарного торгового объекта (объекта оказания услуг), кв. м;

k_c - коэффициент специализации нестационарного торгового объекта (объекта оказания услуг), отражающий доходность вида предпринимательской деятельности (таблица 1);

k_m - коэффициент, определяющий тип нестационарного торгового объекта (таблица 2);

Т - срок размещения нестационарного торгового объекта, мес.

Таблица 1

Коэффициент специализации нестационарного торгового объекта (объекта оказания услуг)

№ п/п	Специализация нестационарного торгового объекта	Значение коэффициента, k_c
1	Сельскохозяйственная продукция собственного производства	0,5
2	Банковские услуги, печатная продукция, сувенирная продукция, изделия декоративно-прикладного искусства	0,6
3	Овощи, фрукты, бахчевые культуры	0,8
4	Продукты питания, в том числе: колбасные изделия, яйцо, мясо птицы, продукты питания в промышленной упаковке, бакалейные изделия, кондитерские изделия, молоко и молочные товары, хлеб и хлебобулочные изделия	0,9
5	Непродовольственные товары, бытовые услуги	1
6	Продукция общественного питания, безалкогольные напитки, попкорн, сладкая вата, мороженое, выпечка, плодово-ягодная продукция	1,1
7	Питьевая вода, цветы	1,2
8	Хвойные деревья	1,0

Таблица 2

Коэффициент, определяющий тип нестационарного торгового объекта

№ п/п	Тип нестационарного торгового объекта	Значение коэффициента, k_m
1	2	3
1	Торговая площадка	0,5
2	Павильон, павильон с остановочным навесом	2
3	Киоск, киоск с остановочным навесом, торговый (вендинговый) автомат	2,3
4	Передвижной торговый объект	3,0

1	2	3
5	Торговая палатка	3,5
6	Елочный базар	4,5

3) устанавливает:

дату, время, место, сроки рассмотрения заявок на участие в аукционе;

дату, время, место и порядок проведения аукциона;

форму, сроки, адрес подачи заявок; «шаг аукциона»;

требование о задатке (размере денежных средств, вносимых заявителем в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе), размер задатка, сроки и порядок внесения задатка;

4) принимает решение об отказе от проведения аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок;

5) определяет состав аукционной комиссии, назначает ее председателя, заместителя председателя и секретаря;

6) обеспечивает аудио- или видеозапись аукциона;

7) контролирует поступление на расчетный счет организатора аукциона задатка и обеспечивает возврат задатка;

8) принимает решение о заключении договора по итогам проведения аукциона (в том числе об отказе от заключения договора, о признании победителя аукциона уклонившимся от заключения договора);

9) обеспечивает осмотр места размещения нестационарного торгового объекта;

10) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.3. Уполномоченный орган осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает исполнение функций организатора аукциона;

2) утверждает Извещение об открытом аукционе;

3) размещает Извещение об открытом аукционе и информацию, указанную в подпунктах 2, 3 пункта 6.1 раздела 6 настоящего Положения, на официальном сайте организатора аукциона: http://www.smoladmin.ru (далее - официальный сайт);

4) принимает от заявителей заявки и прилагаемые к ним документы, обеспечивает их сохранность, конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки, а также информации о наличии или отсутствии заявок, поданных на соответствующий лот;

5) принимает решение о внесении изменений в Извещение об открытом аукционе не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок, разместив его на официальном сайте в течение одного дня с даты принятия такого решения.».

1.2.3. В пункте 6.2 раздела 6 слова «Организатор аукциона» заменить словами «Уполномоченный орган».

1.2.4. В пункте 7.1 раздела 7 слова «Организатор аукциона» заменить словами «Уполномоченный орган».

1.2.5. Пункт 8.3 раздела 8 изложить в следующей редакции:

«8.3. Заявка оформляется по форме согласно приложению № 2 к Положению и должна содержать:

1) обязательство заявителя в случае признания его победителем аукциона подписать и передать организатору аукциона договор в установленные Извещением об открытом аукционе сроки;

2) обязательство заявителя в случае признания его единственным участником аукциона заключить договор по начальной (минимальной) цене договора (цене лота);

3) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

для юридического лица - наименование, адрес, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), основной государственный регистрационный номер юридического лица (далее - ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (далее - ИНН);

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее - ОГРНИП), ИНН;

4) согласие на обработку персональных данных.

К заявке прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) (далее - руководитель);

в случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и

если для заявителя заключение договора, внесение задатка являются крупной сделкой;

платежный документ (или надлежащим образом заверенная копия документа), подтверждающий внесение заявителем задатка в обеспечение заявки. В случае перечисления денежных средств не заявителем такие денежные средства задатком не считаются и возвращаются таким лицам как ошибочно перечисленные;

сведения (реквизиты) заявителя для возвращения перечисленного задатка в случаях, когда организатор аукциона обязан его вернуть заявителю;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (или нотариально заверенную копию такой выписки) - для юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (или нотариально заверенную копию такой выписки) - для индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее 1 месяца до даты размещения на официальном сайте Извещения об открытом аукционе;

документы, подтверждающие статус сельскохозяйственного товаропроизводителя (только для аукционов со специализацией «сельскохозяйственная продукция собственного производства»), за исключением хозяйствующих субъектов, зарегистрированных как крестьянское (фермерское) хозяйство:

1) документ, подтверждающий доход сельскохозяйственного товаропроизводителя от реализации сельскохозяйственных товаров, с указанием вида и объема товаров, произведенных и реализованных сельскохозяйственным товаропроизводителем за предшествующий подаче заявки год, с указанием доли дохода от реализации сельскохозяйственной продукции, заверенный печатью юридического лица и подписанный руководителем заявителя;

2) копия отчета, подтверждающего отраслевые показатели деятельности агропромышленного комплекса, по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, за предшествующий подаче заявки год.».

1.2.6. В пункте 9.1 раздела 9 слова «организатором аукциона» заменить словами «уполномоченным органом».

1.2.7. В пункте 9.4 раздела 9 слова «организатор аукциона» заменить словами «уполномоченный орган».

1.2.8. В разделе 10:

1.2.8.1. В пункте 10.10 слова «Организатор аукциона» заменить словами «Уполномоченный орган».

1.2.8.2. В пункте 10.11 слова «организатор аукциона» заменить словами «уполномоченный орган».

1.2.8.3. Пункт 10.14 изложить в следующей редакции:

«10.14. Уполномоченный орган размещает решение об отказе от проведения аукциона на официальном сайте в течение одного дня с даты

принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения уполномоченный орган направляет соответствующие уведомления всем заявителям. Организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.».

1.2.9. В разделе 11:

1.2.9.1. В пункте 11.8 слова «Организатор аукциона» заменить словами «Уполномоченный орган».

1.2.9.2. В пункте 11.13 слова «Организатор аукциона» заменить словами «Уполномоченный орган».

1.2.9.3. Дополнить пунктом 11.16 следующего содержания:

«11.16. Уклонившемуся победителю аукциона от заключения договора задаток не возвращается.».

1.2.10. Пункт 3.2 раздела 3 приложения № 1 к Положению о проведении открытого аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска изложить в следующей редакции:

«3.2. Для выполнения условий об аукционе и допуска к участию в аукционе каждый заявитель перечисляет на расчетный счет организатора аукциона задаток в размере 20% от начальной (минимальной) цены договора (цены лота).».

1.2.11. Приложение № 2 к Положению о проведении открытого аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска изложить в следующей редакции (приложение).

1.2.12. В приложении № 3 к Положению о проведении открытого аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска:

1.2.12.1. Подпункт 4.1.3 пункта 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1.3. Разместить на официальном сайте Администрации города Смоленска (http://www.smoladmin.ru) сведения об изменении своего почтового адреса, банковских, иных реквизитов в срок не позднее пяти календарных дней с момента соответствующих изменений.».

1.2.12.2. В пункте 5.2 раздела 5 слова «5 (пяти)» заменить словами «14 (четырнадцати)».

1.2.12.3. Пункт 5.5 раздела 5 исключить.

1.2.12.4. В пункте 7.1 раздела 7 слова «с оформлением совместного протокола урегулирования споров» заменить словами «путем переговоров на основании действующего законодательства».

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

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Смоленска А.А. Борисов

Приложение
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 24.09.2021 № 2489-адм

Приложение № 2
к Положению о проведении открытого
аукциона на право размещения
нестационарных торговых объектов на
территории города Смоленска

Форма

ЗАЯВКА
на участие в аукционе на право размещения
нестационарного торгового объекта

Заявитель_____
(наименование, адрес, ИНН, ОГРН (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о регистрации, ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии)

извещает о своем желании принять участие в аукционе на право размещения нестационарного торгового объекта, указанного в лоте № _____, который состоится «___» _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин., на условиях, указанных в Извещении об открытом аукционе и опубликованных в_____.

Заявитель _____ принимает на себя обязательства
(наименование заявителя)
по безусловному выполнению правил участия в аукционе в соответствии с условиями аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта.

Заявитель _____:
(наименование заявителя)

в случае признания победителем аукциона обязуется подписать и передать организатору аукциона договор на размещение нестационарного торгового объекта в установленные Извещением об открытом аукционе сроки;

в случае признания единственным участником аукциона обязуется заключить договор по начальной (минимальной) цене договора (цене лота).

Заявитель _____ дает согласие организатору аукциона - Администрации города Смоленска на обработку и размещение на официальном сайте Администрации города Смоленска (http://www.smoladmin.ru) для общего доступа своих персональных данных в отношении наименования/фамилии, имени, отчества, организационно-правовой формы, места нахождения/места

жительства, почтового адреса, номера контактного телефона, адреса электронной почты, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, паспортных данных в соответствии с статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень прилагаемых документов:

_____	_____	_____	_____
(Ф.И.О. заявителя)	(должность (при наличии)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Печать (при наличии)
Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.09.2021 № 2497-адм

О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Герцена – улицы Исаковского – Кронштадтского переулка – улицы Твардовского

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм, на основании заявления общества с ограниченной ответственностью специализированного застройщика «ВОСТОКСТРОЙ» от 03.09.2021, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью специализированному застройщику «ВОСТОКСТРОЙ» за счет собственных средств подготовку проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Герцена – улицы Исаковского – Кронштадтского переулка – улицы Твардовского, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 20.06.2014 № 1114-адм «Об утверждении проектов планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Нахимова – улицы Багратиона – улицы Николаева – улицы Нормандия-Неман; в границах улицы Ленина – улицы Коненкова – улицы Козлова – улицы Большая Советская; в границах улицы Герцена – улицы Исаковского – Кронштадтского переулка – улицы Твардовского» (далее – проект).

2. Подготовить проект в соответствии с требованиями технического задания, подготовленного управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска.

3. Представить проект в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска не позднее 365 дней со дня опубликования настоящего постановления.

4. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 3 дней со дня его принятия.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска А.А. Борисов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

24 сентября 2021 г.

Комиссией по подготовке и проведению публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке и межеванию застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске проведены публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Маршала Еременко – улицы Валентины Гризодубовой – по границе территориальной зоны Р2 – ГСК «Сокол».

В собрании участников не зарегистрировано.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 20 сентября 2021 г. № 295.

По результатам рассмотрения проекта планировки и проекта межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Маршала Еременко – улицы Валентины Гризодубовой – по границе территориальной зоны Р2 – ГСК «Сокол» рекомендовано одобрить указанный проект с учетом замечаний, поступивших от членов комиссии:

- исключить из границ проектов земельные участки с кадастровыми номерами 67:27:0000000:5439 и 67:27:0013412:1;
- откорректировать красные линии в соответствии с Генеральным планом города Смоленска, утвержденный решением 32-й сессии Смоленского городского Совета I созыва от 22.09.98 № 260 «Об утверждении генерального плана г. Смоленска»;
- откорректировать виды разрешенного использования земельных участков в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Смоленска, утвержденные решением 41-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2007 № 490 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Смоленска» (далее – ППЗ);
- аннулировать Уч. № 54 (по экспликации земельных участков);
- откорректировать Уч. 40, 43, 53 согласно Правилам землепользования и застройки города Смоленска, утвержденным решением 41-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2007 № 490 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Смоленска» и сведениям Единого государственного реестра недвижимости;
- объединить Уч. 35, 20, 36 и уточнить целевое назначение образуемого участка;
- отразить сервитут к Уч. 22;
- убрать линию застройки вдоль проезда 1;
- уточнить способы образования земельных участков в текстовой части проекта межевания территории (том 5);

- на Уч.3 отразить зону планируемого размещения объекта капитального строительства и уточнить целевое назначение участка;

- откорректировать границы участков под многоквартирными жилыми домами в соответствии с расположенными детскими площадками.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Маршала Еременко – улицы Валентины Гризодубовой – по границе территориальной зоны Р2 – ГСК «Сокол».

Заместитель Главы города Смоленска по имущественным и земельным отношениям – заместитель председателя комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке и межеванию застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске К.П. Кассиров

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

24 сентября 2021 г.

Комиссией по подготовке и проведению публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке и межеванию застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске проведены публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Николаева – улицы Верхне-Ясенный Водозабор – по границе территориальной зоны Р1 – по границе территориальной зоны П5.

Официальные участники в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которые приняли участие в публичных слушаниях – 2 человека.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 21 сентября 2021 г. № 296.

Предложения и замечания участников публичных слушаний

Содержание предложений и замечаний граждан, являющихся участниками публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились публичные слушания	Рекомендации комиссии
Предложения	
Замечания	
Откорректировать границы участка № 2 (по экспликации земельных участков) исключив из них: с северной стороны часть участка от участка № 23 до границы земельного участка с кадастровым номером 67:27:0020805:1, с южной стороны исключить часть парковки, установив сервитут по участку № 10 для доступа к парковке.	Принято. Откорректировать границы участка № 2.
Откорректировать границы участка № 10 исключив из них: территорию котельной, огороженную забором, а также прилегающую с восточной стороны территорию до пешеходной дорожки, подъезд к участку №. 7, увеличив участки №№ 8 и 9 отступив от объектов капитального строительства по 6 м во все стороны, добавить часть участка № 7 с восточной стороны и пешеходную дорожку вблизи Уч. 6.	Принято частично. Исключить из границ участка № 10 подъезд к участку №. 7. Добавить в границы участка № 10 часть участка № 7 с восточной стороны и пешеходную дорожку вблизи Уч. 6.

Содержание предложений и замечаний иных участников публичных слушаний	Рекомендации комиссии
Предложения – не вносились	
Замечания – не вносились	

По результатам рассмотрения проекта планировки и проекта проекту межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Николаева – улицы Верхне-Ясенный Водозабор – по границе территориальной зоны Р1 – по границе территориальной зоны П5 рекомендовано одобрить указанный проект с учетом замечаний, поступивших от членов комиссии:

- откорректировать красные линии в соответствии с Генеральным планом города Смоленска, утвержденный решением 32-й сессии Смоленского городского Совета I созыва от 22.09.98 № 260 «Об утверждении генерального плана г. Смоленска»;
- отразить сервитут на земельном участке с кадастровым номером 67:27:0000000:430;
- отразить участки и сервитуты из проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Строительство и реконструкция водовода от Верхне-Ясенного водозабора, утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 17.08.2021 № 2102-адм «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Строительство и реконструкция водовода от Верхне-Ясенного водозабора»;
- между Уч. 1 и красной линией за границей проектирования сформировать земельный участок под уличо-дорожную сеть;
- откорректировать границы Уч. 22.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение об утверждении проекта планировки и проекта межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Николаева – улицы Верхне-Ясенный Водозабор – по границе территориальной зоны Р1 – по границе территориальной зоны П5.

Заместитель Главы города Смоленска по имущественным и земельным отношениям – заместитель председателя комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке и межеванию застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске К.П. Кассиров

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации города Смоленска

от 22.09.2021 № 2430-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архитектурного задания для оформления паспорта фасада»..... 1

от 23.09.2021 № 2459-адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Кловской – улицы Бородинской – улицы Тургенева – улицы Марины Расковой – улицы Смены» 26

от 23.09.2021 № 2460-адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных и подлежащих застройке территорий микрорайона Королевка»..... 28

от 23.09.2021 № 2466-адм «О принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Капитальный ремонт улицы Кашена» 30

от 23.09.2021 № 2467-адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Большая Советская – улицы Ленина – улицы Маршала Жукова – улицы Барклая де Толли» 32

от 23.09.2021 № 2468-адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект межевания застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске в границах проспекта Гагарина – улицы 2-я Киевская – до пересечения с улицей Марии Октябрьской – вдоль реки Ясенной» 34

от 23.09.2021 № 2469-адм «О принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «4-й магистральный трубопровод тепловой сети от 4к-0 по Витебскому шоссе до ЦТП-221Р»..... 36

от 23.09.2021 № 2474-адм «О признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации города Смоленска» 38

от 24.09.2021 № 2485-адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Глинки – улицы Ленина – улицы Большая Советская»..... 43

от 24.09.2021 № 2486-адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах Витебского шоссе – улицы Средне-Профинтерновской – улицы Верхне-Профинтерновской – улицы Нижне-Профинтерновской – улицы Нижне-Лермонтовской – улицы Толмачева» 45

от 24.09.2021 № 2487-адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Шевченко – улицы Крупской – Трамвайного проезда – улицы Ломоносова» 47

от 24.09.2021 № 2488-адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах проспекта Строителей – улицы Попова – улицы Петра Алексеева – улицы Рыленкова».....49

от 24.09.2021 № 2489-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 08.09.2017 № 2448-адм «О требованиях к размещению нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска».....51

от 24.09.2021 № 2497-адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Герцена – улицы Исаковского – Кронштадтского переулка – улицы Твардовского».....62

ОФИЦИАЛЬНО

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний.....64

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний.....66

Список полезных телефонов и адресов организаций.....70

Список полезных телефонов и адресов организаций

Органы власти Смоленской области

Губернатор, Администрация 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

Глава города Смоленска:
ул. Октябрьской революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-19-13
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
Администрация города Смоленска:
ул. Октябрьской революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-65-16, 38-69-64
Администрация Заднепровского района:
ул. 12 лет Октября, дом 11, Смоленск, 214012; тел.: 27-08-65, 27-11-83
Администрация Ленинского района:
ул. Карла Маркса, дом 14, Смоленск, 214000; тел.: 38-32-62, 38-52-31
Администрация Промышленного района:
пр-д Маршала Конева, дом 28е, 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 издание Смоленского городского Совета, Главы города Смоленска, Администрации города Смоленска – **«Смоленские городские известия»** - поступает в Российскую книжную палату, Губернатору Смоленской области, Администрации 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**
в комитете по информационной политике
Администрации города Смоленска
(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».