СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ

№ 144 (762)
13 декабря 2022 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 1372. Тираж 60 экз.
Подписано в печать 13.12.2022
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 12.12.2022 № 3626-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над городом Смоленском, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Смоленска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской

Федерации от 11.03.2010 № 138, постановлениями Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 21.07.2022 № 2114-адм «Об утверждении Порядка формирования и ведения муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых на территории города Смоленска», 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 муниципальной услуги «Выдача разрешений на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над городом Смоленском, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Смоленска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Управлению по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

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

4. Управлению информационных технологий 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 12.12.2022 № 3626-адм

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над городом Смоленском, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Смоленска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над городом Смоленском, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Смоленска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска (далее - Администрация) и Управления транспорта и связи Администрации (далее - УТиС), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и должностными лицами, 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

Заявителями выступают юридические, физические лица или индивидуальные предприниматели либо иное лицо, действующее в интересах заявителя, удостоверяющего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, наделенные в установленном

порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее - заявитель), обратившиеся в Администрацию либо УТиС за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с заявлением о выдаче разрешений на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над городом Смоленском, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Смоленска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявление).

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 УТиС.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами УТиС.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах и об адресе электронной почты УТиС 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, 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 УТиС;
- 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;

- 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 УТиС 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 заявитель обращается в УТиС, 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 УТиС либо работников МФЦ с заявителями:

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

- при консультировании посредством телефонной связи специалист УТиС 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 УТиС либо работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист УТиС 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 УТиС либо работниками МФЦ 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: «Выдача разрешений на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над городом Смоленском, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Смоленска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице УТиС.

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:

- о выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над городом Смоленском, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города

Смоленска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение), форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- о выдаче уведомления об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над городом Смоленском, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Смоленска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения муниципальная услуга завершается выдачей заявителю разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения муниципальная услуга завершается выдачей заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан в очной или заочной форме по выбору заявителя.

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

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа, подписанное начальником УТиС.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа, подписанное начальником УТиС, направляется заявителю по почте либо посредством электронной почты 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 УТиС (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 УТиС (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 разрешения (письма об отказе) и выдачи (направления) заявителям разрешения (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 разрешения (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:

- Федеральным законом от 19.03.97 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 11.05.2022 № 172 «Об установлении запретных зон»;
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 12.01.2022 № 10 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил»;
- Уставом города Смоленска;
- настоящим Административным регламентом.

• СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ • СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ • СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ • СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ •

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 заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, написанное собственноручно (разборчивым почерком) или напечатанное машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств, либо направляет по почте или 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, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

5) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

- авиационных работ (либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ);
- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;
- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;
- полетов беспилотных воздушных судов с указанием времени, места, высоты (за исключением визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 метров от земной или водной поверхности в случаях, предусмотренных пунктом 52(1) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138);

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах города Смоленска, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

6) копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

8) копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации, копия уведомления о постановке на учет беспилотного воздушного судна;

9) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ.

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

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о государственной регистрации юридического лица, предоставляемую налоговым органом по запросу (свидетельство о государственной регистрации юридического лица);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, предоставляемую налоговым органом по запросу (свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя);

3) положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного пространства Российской Федерации и авиационно-космического поиска и спасания, функции по оказанию государственных услуг в области транспортной безопасности в этой сфере, а также государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними, о возможности использования воздушного пространства заявителем;

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними, предоставляемую Федеральным агентством воздушного транспорта (далее – ФАВТ) по запросу;

5) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации, предоставляемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного пространства Российской Федерации и авиационно-космического поиска и спасания, функции по оказанию государственных услуг в области транспортной безопасности в этой сфере, а также государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними;

6) сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему, выдаваемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного пространства Российской Федерации и авиационно-космического поиска и спасания, функции по оказанию государственных услуг в области транспортной безопасности в этой сфере, а также государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними.

2.6.5. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

2.6.7. 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.

2.6.8. 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 подтверждающих 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 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.

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

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

1) подача документов ненадлежащим лицом;

2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) подача заявления менее чем за 30 дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией города Смоленска;

4) представленные документы утратили силу;

5) представление документов в ненадлежащий орган.

• СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ • СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ • СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ • СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ •

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:

1) основания, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в случае, если они были установлены УТиС в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией города Смоленска, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ города Смоленска;

3) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных летательных аппаратов, а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист УТиС не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица УТиС, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника УТиС при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 на безвозмездной основе.

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

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут.

Инвалиды пропускаются без очереди.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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.

• СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ • СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ • СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ • СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ •

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 УТиС 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 МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги УТиС 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 МФЦ

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 муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и о выдаче разрешения либо об отказе в оформлении и выдаче разрешения;

- 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 является обращение заявителей с заявлением в УТиС или МФЦ либо поступление заявления по почте, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал, или по электронной почте УТиС, МФЦ.

3.1.2. Специалист УТиС, ответственный за регистрацию и отправку документов:

- принимает и регистрирует заявление (присваивает входящий номер) в установленном порядке;

- при личном обращении заявителя в УТиС 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 УТиС передает начальнику УТиС на визирование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска.

3.1.5. Ознакомившись с заявлением, начальник УТиС дает письменное поручение специалисту УТиС для дальнейшего рассмотрения заявления (срок исполнения - в день поступления заявления).

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

3.1.7. Обязанности специалиста УТиС, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) с визой начальника УТиС специалисту УТиС.

3.1.9. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы МФЦ, утвержденного приказом МФЦ 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 муниципальной услуги

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 УТиС, 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 ЕГРН специалист УТиС, 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 УТиС, 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 УТиС, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту УТиС, ответственному за оформление и выдачу разрешения, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста УТиС, 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 работы 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 разрешения либо об отказе в оформлении и выдаче разрешения

3.3.1. Рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и о выдаче разрешения либо об отказе в оформлении и выдаче разрешения осуществляются при получении специалистом УТиС, ответственным за рассмотрение документов, заявления от заявителей, ответов на

соответствующие межведомственные запросы (в случае необходимости их формирования).

3.3.2. Специалист УТиС, ответственный за рассмотрение документов:

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 разрешения по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа.

3.3.3. Проект разрешения либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения представляется начальнику УТиС 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 разрешения не соответствует форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, начальник УТиС возвращает его специалисту УТиС, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин возврата. После приведения указанного проекта разрешения в соответствие специалист УТиС, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его начальнику УТиС.

3.3.5. В случае соответствия проекта разрешения форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, начальник УТиС подписывает соответствующий проект, заверяет его печатью УТиС и передает специалисту УТиС, ответственному за регистрацию и отправку документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является оформление разрешения либо подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения 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 УТиС, 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 специалисту УТиС, ответственному за оформление и выдачу разрешения, подписанного начальником УТиС разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.4.2. Специалист УТиС, ответственный за оформление и выдачу разрешения:

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

2) выдает заявителям один экземпляр разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителей либо обеспечивает отправку разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения по почте либо посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении. Факт выдачи разрешения заявителям и возврата документов (подлинников) подтверждается подписью заявителей на втором экземпляре разрешения либо регистрацией в журнале учета отправленной корреспонденции почтовой связью указанного разрешения специалистом УТиС, ответственным за регистрацию и отправку документов;

3) помещает заявление, второй экземпляр разрешения или копию уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа на хранение.

3.4.3. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, специалист УТиС, ответственный за оформление и выдачу разрешения, 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 разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.4.5. Обязанности специалиста УТиС, ответственного за оформление и выдачу разрешения, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.6. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте работы 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 заявителю 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 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 начальником УТиС.

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 начальником УТиС. 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 начальником УТиС.

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, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

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) работника 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 (или) 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.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.12.2022 № 3633-адм

О внесении изменений в проект межевания территорий в городе Смоленске в границах Киевского шоссе – Ипподромного проезда – территориальной зоны Ж3 – улицы Беговой – нерегламентируемой территории

В соответствии со статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию», 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. Внести в проект межевания территорий в городе Смоленске в границах Киевского шоссе – Ипподромного проезда – территориальной зоны Ж3 – улицы Беговой – нерегламентируемой территории, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 06.04.2021 № 712-адм «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территорий в городе Смоленске в границах Киевского шоссе – Ипподромного проезда – территориальной зоны Ж3 – улицы Беговой – нерегламентируемой территории» (в редакции постановления Администрации города Смоленска от 08.10.2021 № 2602-адм), изменения, изложив его в новой редакции (приложения № 1, 2).

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

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

Глава города Смоленска А.А. Борисов

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.12.2022 № 3634-адм

О внесении изменений в проект межевания территории квартала в границах Витебского шоссе – улицы 12 лет Октября – улицы Фрунзе – вдоль ограждения 1-й городской клинической больницы – улицы Заводской – улицы Свердлова – улицы Губенко – улицы Юрьева

В соответствии со статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм, постановлением Администрации города Смоленска от 19.01.2022 № 36-адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект межевания территории квартала в границах Витебского шоссе – улицы 12 лет Октября – улицы Фрунзе – вдоль ограждения 1-й городской больницы – улицы Заводской – улицы Свердлова – улицы Губенко – улицы Юрьева», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в проект межевания территории квартала в границах Витебского шоссе – улицы 12 лет Октября – улицы Фрунзе – вдоль ограждения 1-й городской клинической больницы – улицы Заводской – улицы Свердлова – улицы Губенко – улицы Юрьева, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 31.01.2020 № 117-адм «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории квартала в границах Витебского шоссе – улицы 12 лет Октября – улицы Фрунзе – вдоль ограждения 1-й городской клинической больницы – улицы Заводской – улицы Свердлова – улицы Губенко – улицы Юрьева» (в редакции постановления Администрации города

Смоленска от 08.02.2021 № 201-адм), изменения, изложив его в новой редакции (приложения № 1, 2).

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

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

Глава города Смоленска А.А. Борисов

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.12.2022 № 3642-адм

О внесении изменений в проект межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Маршала Еременко – улицы Валентины Гризодубовой – по границе территориальной зоны Р2 – ГСК «Сокол»

В соответствии со статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию», 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. Внести в проект межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Маршала Еременко – улицы Валентины Гризодубовой – по границе территориальной зоны Р2 – ГСК «Сокол», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 21.10.2021 № 2702-адм «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», изменения, изложив его в новой редакции (приложения № 1, 2).

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

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

Глава города Смоленска А.А. Борисов

_____

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.12.2022 № 3646-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 05.03.2015 № 353-адм «О приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых и нежилых помещениях на территории города Смоленска»

Руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в состав приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых и нежилых помещениях на территории города Смоленска, сформированной постановлением Администрации города Смоленска от 05.03.2015 № 353-адм «О приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых и нежилых помещениях на территории города Смоленска» (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 10.08.2015 № 1659-адм, от 05.11.2015 № 2555-адм, от 10.12.2015 № 157-адм, от 07.09.2017 № 2421-адм, от 17.05.2018 № 1322-адм, от 22.08.2018 № 2168-адм, от 12.12.2019 № 3508-адм, от 06.04.2020 № 739-адм, от 31.08.2020 № 1889-адм, от 03.12.2020 № 2667-адм, от 06.10.2021 № 2575-адм, от 13.12.2021 № 3199-адм, от 05.07.2022 № 1963-адм), следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Смолякова О.М.

1.2. Включить в состав комиссии Урганова Игоря Викторовича, и.о. начальника Управления Администрации города Смоленска по Промышленному району, председателем комиссии (Промышленный район).

1.3. Позицию:

«Беспалова Елизавета Валерьевна	- главный специалист отдела потребительского рынка Управления торговли Администрации города Смоленска»

заменить позицией следующего содержания:

«Тарасова Елизавета Валерьевна	- главный специалист отдела потребительского рынка Управления торговли Администрации города Смоленска».

1.4. Позицию:

«Фалина Ольга Юрьевна	- консультант отдела архитектурно-строительного контроля и индивидуальной застройки управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска»

заменить позицией следующего содержания:

«Фалина Ольга Юрьевна	- консультант отдела архитектурно-строительного контроля и индивидуальной застройки Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска».

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

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

Глава города Смоленска А.А. Борисов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.12.2022 № 3647-адм

Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 67:27:0020803:5

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на основании ходатайства Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска об установлении публичного сервитута от 31.10.2022, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Установить публичный сервитут в интересах Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска (ИНН 6730075289, ОГРН 1086731003457) в отношении части земельного участка с кадастровым номером 67:27:0020803:5, расположенного по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Верхне-Ясенный Водозабор, площадью 2813 м^2 в целях размещения объекта коммунального обслуживания.

2. Установить срок действия публичного сервитута - 49 лет.

3. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению.

4. Срок, в течение которого использование части земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием будет невозможно либо существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута, составляет 6 месяцев.

5. Установление зоны с особыми условиями использования территории осуществляется в установленном законом порядке.

6. Управлению жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска привести часть земельного участка в состояние, пригодное для ее использования в соответствии с разрешенным использованием земельного участка, в срок не позднее 3 месяцев после завершения

строительства инженерного сооружения, для размещения которого установлен публичный сервитут.

7. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска направить копию настоящего постановления в течение 5 рабочих дней со дня его принятия:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;
- обладателю публичного сервитута;
- правообладателю земельного участка, в отношении которого установлен публичный сервитут.

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

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

Глава города Смоленска А.А. Борисов

Утверждена
постановлением Администрации
города Смоленска
от 13.12.2022 № 3647-адм

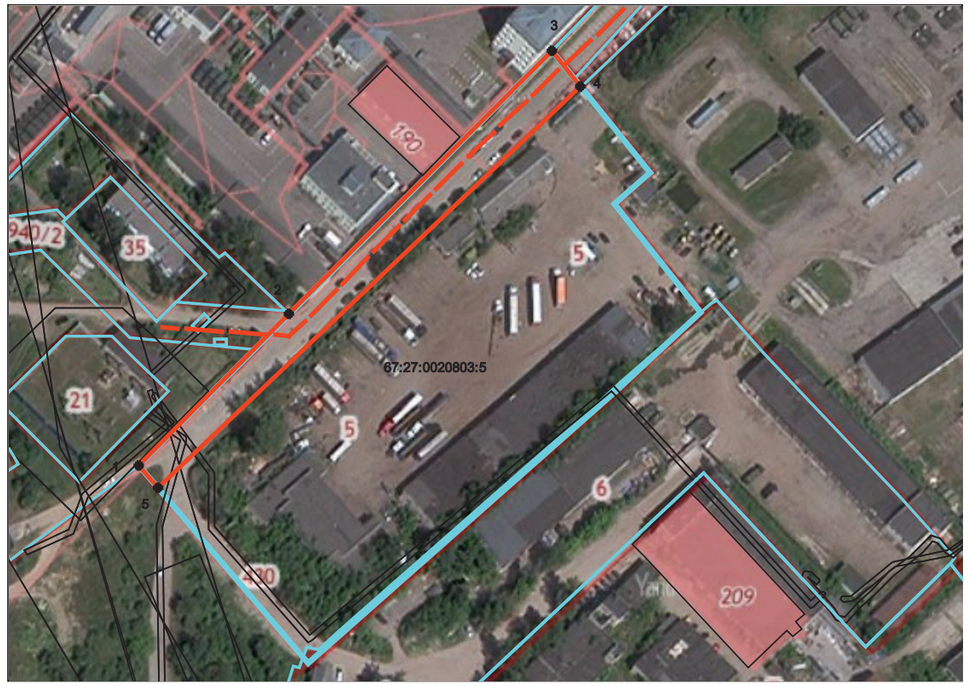
Схема расположения границ публичного сервитута
устанавливаемого для размещения объекта коммунального обслуживания

Условный номер части земельного участка **67:27:0020803:5/чзу1**

Площадь части земельного участка **2813 кв.м.**

Система координат **МСК-67**

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	458264,42	1219083,18
2	458317,65	1219136,96
3	458410,62	1219230,89
4	458397,68	1219241,16
5	458256,27	1219090,12



Масштаб 1:2000

Используемые условные знаки и обозначения:

- проектная граница публичного сервитута
- 1 - характерная точка проектной границы публичного сервитута
- проектное местоположение инженерного сооружения
- границы земельных участков, сведения о которых содержатся в ЕГРН
- 67:27:0020803:5 - кадастровый номер земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут
- границы зон с особыми условиями использования территории, объектов капитального строительства, сведения о которых содержатся в ЕГРН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.12.2022 № 3648-адм

Об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером 67:27:0020707:2516

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, проектом планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Николаева – проспекта Гагарина – улицы Кирова – 1-го Краснинского переулка, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 29.10.2012 № 1907-адм, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Установить публичный сервитут в отношении земельного участка с кадастровым номером 67:27:0020707:2516, расположенного по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Николаева, дом 13, для использования его части с условным номером 67:27:0020707:2516:чзу1 площадью 169 м^2 в целях осуществления проезда или прохода через данный земельный участок.

2. Срок действия публичного сервитута - бессрочный.

3. Утвердить границы публичного сервитута, предусмотренного пунктом 1 настоящего постановления (приложение).

4. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска направить копию настоящего постановления в течение 5 рабочих дней со дня его принятия:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

- собственнику земельного участка, в отношении которого установлен публичный сервитут.

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

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

Глава города Смоленска А.А. Борисов

Приложение
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 13.12.2022 № 3648-адм

Схема расположения публичного сервитута
устанавливаемого в целях обеспечения прохода или проезда через земельный участок с кадастровым номером 67:27:0020707:2516, по адресу: Смоленская область, г Смоленск, ул Николаева, д 13

Условный номер части земельного участка: 67:27:0020707:2516/чзу1

Площадь части земельного участка: 169 м^2.

Система координат: МСК-67

Номер точки	КООРДИНАТЫ		Меры линий, м.
	X	Y	
1	459306.34	1221589.14	4.62
2	459307.22	1221593.67	20.77
3	459286.84	1221597.69	0.57
4	459286.45	1221597.27	21.11
5	459282.54	1221576.53	4.20
6	459286.67	1221575.74	16.97
7	459289.91	1221592.40	14.76
8	459304.38	1221589.51	1.99
1	459306.34	1221589.14	0.00



Условные обозначения:

- граница сервитута
- 1 - обозначение характерной точки границы сервитута
- граница земельного участка , включенного в ГКН
- граница кадастрового квартала
- 67:27:0020707:2516 - кадастровый номер земельного участка включенного в ЕГРН
- 67:27:0020707 - номер кадастрового квартала
- границы ЗУОИТ, сведения о которых содержатся в ЕГРН

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

13 декабря 2022 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 для размещения линейного объекта «Капитальный ремонт улицы Нахимова».

В собрании приняло участие 1 человек, из них в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации официальных участников не зарегистрировано.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 6 декабря 2022 года № 424.

По результатам рассмотрения проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Капитальный ремонт улицы Нахимова» рекомендовано одобрить указанные проекты, с учетом замечаний, поступивших от членов комиссии: исключить из документации по планировке территории земельные участки под изъятие для муниципальных нужд, вместо них установить публичный сервитут на период строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры; откорректировать границы документации по планировке территории в соответствии со смежными проектами планировки и проектами межевания территории.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Капитальный ремонт улицы Нахимова».

Заместитель Главы города Смоленска – начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска – главный архитектор – председатель комиссии

Н.Б. Васнецов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

13 декабря 2022 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 Дзержинского – улицы Пржевальского – улицы Кирилла и Мефодия – по границе территориальной зоны ОЖИ – улицы Октябрьской Революции.

В собрании приняло участие 1 человек, из них в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации официальных участников не зарегистрировано.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 6 декабря 2022 года № 425.

По результатам рассмотрения проекта планировки и проекта межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Дзержинского – улицы Пржевальского – улицы Кирилла и Мефодия – по границе территориальной зоны ОЖИ – улицы Октябрьской Революции рекомендовано одобрить указанные проекты, с учетом замечаний, поступивших от членов комиссии: изменить вид разрешенного использования земельного участка № 16 (по экспликации земельных участков) в соответствии с фактическим использованием; обеспечить доступ к земельным участкам.

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 Дзержинского – улицы Пржевальского – улицы Кирилла и Мефодия – по границе территориальной зоны ОЖИ – улицы Октябрьской Революции.

Заместитель Главы города Смоленска – начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска – главный архитектор – председатель комиссии Н.Б. Васнецов

• СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ • СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ • СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ • СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ •

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

13 декабря 2022 г.

Комиссией по подготовке и проведению публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке и межеванию застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске публичные слушания проведены по проекту планировки и проекту межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Механизаторов – улицы Урожайной – территориальной зоны Ж1.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 1 декабря 2022 г. № 423.

Количество участников, которые приняли участие в собрании публичных слушаниях – 2, из них в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации официальным участником является – 0.

Всего количество участников, которые приняли участие в публичных слушаниях, в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, является – 0.

В ходе проведения публичных слушаний предложений и замечаний от участников публичных слушаний не поступало.

Предложения и замечания членов комиссии: планируемую магистральную улицу районного значения по генеральному плану города Смоленска отобразить как перспективную во втором этапе очередности планируемого развития территории; откорректировать существующие объекты капитального строительства; откорректировать в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Смоленска линию отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений; откорректировать площадь, вид разрешенного использования земельным участкам № 27, 57, 58, 59, 77, 81, 101, 115 (по экспликации земельных участков); отобразить границы элементов планировочной структуры.

По результатам рассмотрения проекта планировки и проекта межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Механизаторов – улицы Урожайной – территориальной зоны Ж1 рекомендовано одобрить указанный проект с учетом предложений и замечаний.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение о утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Механизаторов – улицы Урожайной – территориальной зоны Ж1.

Заместитель Главы города Смоленска –
начальник Управления архитектуры
и градостроительства Администрации
города Смоленска – главный
архитектор – председатель комиссии

Н.Б. Васнецов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

13 декабря 2022 г.

Комиссией по подготовке и проведению публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке и межеванию застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске публичные слушания проведены по проекту планировки и проекту межевания территории в городе Смоленске по границе города Смоленска – Рославльского шоссе – территориальной зоны Ж3 – территориальной зоны П5 – территориальной зоны Т4.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 1 декабря 2022 г. № 422.

Количество участников, которые приняли участие в собрании публичных слушаниях – 1, из них в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации официальным участником является – 1.

Всего количество участников, которые приняли участие в публичных слушаниях, в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, является – 1.

В ходе проведения публичных слушаний предложений и замечаний от участников публичных слушаний не поступало.

Предложения и замечания членов комиссии: прописать обоснование перераспределения земельного участка № 7 (по экспликации земельных участков) в текстовой части.

По результатам рассмотрения проекта планировки и проекта межевания территории в городе Смоленске по границе города Смоленска – Рославльского шоссе – территориальной зоны Ж3 – территориальной зоны П5 – территориальной зоны Т4 рекомендовано одобрить указанный проект с учетом предложений и замечаний.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение о утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в городе Смоленске по границе города Смоленска – Рославльского шоссе – территориальной зоны Ж3 – территориальной зоны П5 – территориальной зоны Т4.

Заместитель Главы города Смоленска –
начальник Управления архитектуры
и градостроительства Администрации
города Смоленска – главный
архитектор – председатель комиссии

Н.Б. Васнецов

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации города Смоленска

от 12.12.2022 № 3626-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над городом Смоленском, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Смоленска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»....1

от 13.12.2022 № 3633-адм «О внесении изменений в проект межевания территорий в городе Смоленске в границах Киевского шоссе – Ипподромного проезда – территориальной зоны Ж3 – улицы Беговой – нерегламентируемой территории» 27

от 13.12.2022 № 3634-адм «О внесении изменений в проект межевания территории квартала в границах Витебского шоссе – улицы 12 лет Октября – улицы Фрунзе – вдоль ограждения 1-й городской клинической больницы – улицы Заводской – улицы Свердлова – улицы Губенко – улицы Юрьева»....29

от 13.12.2022 № 3642-адм «О внесении изменений в проект межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Маршала Еременко – улицы Валентины Гризодубовой – по границе территориальной зоны Р2 – ГСК «Сокол» 31

от 13.12.2022 № 3646-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 05.03.2015 № 353-адм «О приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых и нежилых помещениях на территории города Смоленска» 33

от 13.12.2022 № 3647-адм «Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 67:27:0020803:5»....35

от 13.12.2022 № 3648-адм «Об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером 67:27:0020707:2516» 38

ОФИЦИАЛЬНО

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний....41
ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний....42
ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний....43
ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний....45

Список полезных телефонов и адресов организаций 47

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
Управление Администрации города Смоленска по Заднепровскому району:
ул. 12 лет Октября, дом 11, Смоленск, 214012; тел.: 27-08-65, 27-11-05, 21-89-64
Управление Администрации города Смоленска по Ленинскому району:
ул. Карла Маркса, дом 14, Смоленск, 214000; тел.: 38-32-62, 38-53-42
Управление Администрации города Смоленска по Промышленному району:
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**
по адресу ул. Октябрьской Революции, д. 1а, каб. 1

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

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

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

С полной версией нормативно-правовых актов можно ознакомиться в Официальном вестнике города Смоленска, зарегистрированным Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации: серия ЭЛ № ФС77-82619 от 18.01.2022, по адресу: http://www.pravo-smolensk.ru/.