



СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ

Официальное издание

Смоленского городского Совета,

Главы города Смоленска, Администрации города Смоленска

Выходит в свет с марта 2006 года

№ 75 (344)
14 ноября 2019 г.

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:

- Платонов Д.Л.
(председатель
редакционной коллегии)
- Моисеенков Г.А.
- Левант Д.Я.
- Андреева Ю.С.
- Ермаченкова О.Г.
- Францкевич О.В.
- Чикайда В.В.

Заказ 8650. Тираж 60 экз.

Подписано в печать 14.11.2019

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 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2019 № 3137-адм

О принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территорий в городе Смоленске в границах Киевского шос- се - Ипподромного проезда - территориальной зоны ЖЗ - улицы Беговой - нерегламентируемой территории

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм, на основании заявления Желудовой Ольги Владимировны и Махнева Игоря Николаевича от 17.10.2019, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Разрешить Желудовой Ольге Владимировне и Махневу Игорю Николаевичу за счет собственных средств подготовку проекта планировки и проекта межевания территорий в городе Смоленске в границах Киевского шоссе - Ипподромного проезда - территориальной зоны ЖЗ - улицы Беговой - нерегламентируемой территории.
2. Подготовить проект планировки и проект межевания

территорий в городе Смоленске в границах Киевского шоссе - Ипподромного проезда - территориальной зоны ЖЗ - улицы Беговой - нерегламентируемой территории в соответствии с требованиями технического задания, подготовленного управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска.

3. Представить проект планировки и проект межевания территорий в городе Смоленске в границах Киевского шоссе - Ипподромного проезда - территориальной зоны ЖЗ - улицы Беговой - нерегламентируемой территории в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска не позднее 365 дней со дня опубликования настоящего постановления.

4. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 3 дней со дня его принятия.

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

Глава города Смоленска

А.А. Борисов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2019 № 3142-адм

Об отмене постановления Администрации города Смоленска от 27.09.2019 № 2659-адм «Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения, расположенного в доме 24 по улице Фрунзе в городе Смоленске»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о приватизации объектов муниципальной собственности города Смоленска, утвержденным решением 21-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 31.03.2017 № 334, на основании обращения генерального директора ООО «Светлячок-С» от 16.10.2019 № 17, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Отменить постановление Администрации города Смоленска от 27.09.2019 № 2659-адм «Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения, расположенного в доме 24 по улице Фрунзе в городе Смоленске».
2. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2019 № 3143-адм

О внесении изменений в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1490-адм

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

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

1. Внести в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1490-адм, и приложение № 1 к нему следующие изменения:

1.1. В разделе 1 Административного регламента:

1.1.1. Подраздел 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее – настоящий Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска и ее структурных подразделений, осуществляемых по запросу физических или юридических лиц. Настоящий Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации города Смоленска, должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации города Смоленска с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также организациями и



учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.».

1.1.2. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска;

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещенных в управлении имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска;

г) по телефонам;

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

е) в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», в Промышленном филиале Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске.

1.3.2. Размещаемая информация содержит:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

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

в) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», Промышленного филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске размещается:

- на официальном сайте Смоленского областного государственного бюджетного уч-

реждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»;

- на Едином портале и Региональном портале.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Должностными лицами управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, осуществляется консультирование по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска подробно и в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации города Смоленска - управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы о предоставлении муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.».

1.2. В разделе 2 Административного регламента:

1.2.1. Пункт 2.2.1 подраздела 2.2 дополнить словами «(далее – МФЦ)».

1.2.2. Наименование подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги».

1.2.3. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Указом Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.83 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;
- б) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- г) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- е) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- ж) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- з) настоящим Административным регламентом.»

1.2.4. Наименование подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«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».

1.2.5. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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 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;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.2.6. Пункт 2.6.5 подраздела 2.6 исключить.

1.2.7. Наименование подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

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

1.2.8. Подраздел 2.8 дополнить абзацем следующего содержания:

«Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.».

1.2.9. Наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя 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».

1.2.10. Подраздел 2.10 дополнить абзацем следующего содержания:

«Инвалиды пропускаются без очереди.».

1.2.11. Наименование подраздела 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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».

1.2.12. Дополнить подразделом 2.14 следующего содержания:

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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги управление имуществом, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

2.14.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

2.14.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

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

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

2.14.9. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

1.3. В разделе 3 Административного регламента:

1.3.1. Абзац восьмой подраздела 3.1 признать утратившим силу.

1.3.2. В пункте 3.2.1 подраздела 3.2 слова «либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)» заменить словом «МФЦ».

1.3.3. Дополнить подразделом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких запроса и документов в электронной форме является поступление в управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска с помощью автоматизированных информационных систем запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержащего сведения из документов, подлежащих представлению заявителем, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и прилагаемых необходимых документов.

3.8.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке в управлении имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в день их поступления и находятся в статусе ожидания до предоставления заявителем подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме, заявителю с помощью автоматизированных информационных систем

направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить подлинники документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.8.4. В случае, если заявитель в установленный срок не представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю с помощью автоматизированных информационных систем уведомление о прекращении рассмотрения его заявления.

3.8.5. В случае, если в установленный срок заявитель представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

3.8.6. Заявление и прилагаемые необходимые документы передаются с использованием ведомственной автоматизированной информационной системы сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.»

1.4. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником 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, муниципального служащего, МФЦ либо работника МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ либо работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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:

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

б) наличия 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;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или



противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации города Смоленска в сети «Интернет», Единого портала (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) либо Регионального портала (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана через МФЦ.

5.4. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю 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, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.»

1.5. Приложение № 1 к Административному регламенту признать утратившим силу.

2. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после принятия настоящего постановления обеспечить предоставление текста Административного регламента в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в комитет по информационной политике Администрации города Смоленска для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Борисов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2019 № 3149-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

В соответствии с федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Смоленска от 15.06.2011 № 1045-адм «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг и Плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, на территории города Смоленска», от 29.12.2012 № 2415-адм «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске», от 31.07.2019 № 2092-адм «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) на территории города Смоленска», от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Администрации города Смоленска от 28.02.2019 № 543-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

3. Архивному отделу Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в комитет по информационной политике Администрации города Смоленска для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также



размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска
от 14.11.2019 № 3149-адм

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее - Административный регламент) регулирует процесс повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых архивным отделом Администрации города Смоленска (далее - архивный отдел) и Смоленским областным государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных на основании архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе (далее – заявители).

1.2.2. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги:

– физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества, в лице:

1) правообладателя;

2) залогодержателя - в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге или права на которые предоставлены ему в залог;

3) имеющих право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону - в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 лет. Любое физическое лицо - в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 лет;

– физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении содержания завещания: в лице завещателя или любого из указанных в



завещании наследников или отказополучателей, наследников по закону при предъявлении справки от нотариуса об открытии наследства, а также исполнителя завещания после смерти завещателя;

– физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении), предъявившие согласие усыновителей, заверенное нотариусом, или непосредственно сам усыновитель;

– физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения из похозяйственных книг, являющиеся родственниками человека, о котором запрашиваются сведения, - в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 лет. Любое физическое лицо - в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 лет;

– физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения о своем стаже работы и размере заработной платы;

– физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих иные сведения;

– юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества, в лице правообладателя; залогодержателя - в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся в залоге или права на которые предоставлены в залог;

– юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении), предъявившие согласие усыновителей, заверенное нотариусом;

– юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих иные сведения.

1.2.3. От имени заявителя в целях, указанных в пункте 1.2.2 Административного регламента, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом (подлинник или нотариально заверенную копию), либо в соответствии с законодательством законные представители: опекуны (попечители), родители (усыновители).

1.2.4. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется посредством:

– консультирования сотрудником архивного отдела при обращении заявителя в устной форме лично и по телефонной связи, либо письменно посредством почтовой и электронной связи;

– размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Смоленска, 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>);

– консультирования работниками МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты архивного отдела размещены в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Смоленска, на Едином и Региональном порталах.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://мфц67.рф/>.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефону, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- сотрудники архивного отдела;
- работники МФЦ.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

– на информационных стендах, размещенных в архивном отделе;

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

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

– на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

– на Едином и Региональном порталах в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

– текст Административного регламента;

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

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– сроки предоставления муниципальной услуги;

– форму запроса о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий согласно приложению к Административному регламенту;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами архивного отдела, работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

– информацию об архивном отделе и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

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. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты отдела обязаны:

– подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами отдела своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа.

1.3.8. Информация об исполнении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами отдела при личном контакте, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявитель представляется (называет фамилию, имя и отчество (при наличии) и указывает дату подачи запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Структурным подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя 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 решения:

- о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- о выдаче информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе, о необходимости предоставления дополнительных сведений или документов для исполнения запроса (далее - информационное письмо).

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

- архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в архивный отдел или в МФЦ лично. При обращении в архивный отдел или в МФЦ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо направляются архивным отделом заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в запросе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

Запрос сведений, не относящихся к составу хранящихся в архивном отделе документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся соответствующие архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация по обращению в другой архив или организацию.

2.4.2. При направлении заявителем запроса и копий всех необходимых документов по почте, а также через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в архивный отдел (от даты регистрации).

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

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 представляет следующие документы:

- запрос о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, браке);
- документ, подтверждающий полномочия на обращение при запросе сведений на других лиц (нотариально заверенную доверенность или копию).

2.6.2. В запросе должны быть указаны:

а) для физических лиц:

– фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если запрос подается представителем заявителя);

– почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

– изложение существа запроса (указание места работы, должности, периода работы; местонахождение земельного участка, иного объекта недвижимости, год предоставления в собственность и иные необходимые данные для архивного поиска);

б) для юридических лиц:

– наименование, место нахождения юридического лица, номер телефона для связи;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя организации;

– изложение существа запроса (указание места работы, должности и периода работы интересующего сотрудника; местонахождение земельного участка, иного объекта недвижимости, год предоставления в собственность и иные необходимые данные для архивного поиска).

Форма запроса приведена в приложении к Административному регламенту.

2.6.3. К запросу может быть приложена копия трудовой книжки.

2.6.4. Документы представляются одним из следующих способов:

- лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в архивный

отдел или МФЦ;

- посредством почтового отправления на бумажном носителе в архивный отдел;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства (нахождения), телефон (если есть) указаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителей:

– представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций;

– 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:

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

б) наличие ошибок в запросе 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;

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

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

доставленные неудобства.

2.6.7. В распоряжении государственных органов и иных органов местного самоуправления отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Заявитель их представляет вместе с запросом.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований к оформлению запроса, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- отсутствие в архивном отделе запрашиваемых сведений.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.10.3. Инвалиды пропускаются без очереди.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.11.2. Порядок регистрации запроса установлен подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при предоставлении инвалиду муниципальной услуги;

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

– оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»;
- возможность получения услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (комплексный запрос).

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий гражданина или заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.14.3. Обеспечение доступа гражданина или заявителя к форме запроса для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и Регионального портала.

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

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.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса с прилагаемыми документами;
- рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя);
- принятие решения о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма;
- выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация запроса с прилагаемыми документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса с прилагаемыми документами является обращение заявителя лично в архивный отдел или МФЦ либо поступление запроса с прилагаемыми документами по почте, по электронной почте в архивный отдел.

3.1.2. Сотрудник архивного отдела или работник МФЦ регистрирует запрос (присваивает входящий номер), проверяет правильность оформления запроса и документы, которые к нему предъявляются или прилагаются, при личном обращении заявителя передает ему копию запроса с отметкой о регистрации. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.3. При отсутствии в запросе необходимых сведений и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, заявителю дается устная консультация при личном обращении или направляется информационное письмо, если запрос поступил заочно (посредством почтовой или электронной связи), с разъяснением того, какие сведения необходимо указать в запросе и какие документы к нему предъявляются или прилагаются.

3.1.4. Сотрудник архивного отдела или работник МФЦ регистрирует запрос в установленном порядке в журнале регистрации запросов.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.6. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности работников МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в архивный отдел в установленном порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем



заявителя)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является регистрация сотрудником архивного отдела запроса с прилагаемыми документами.

3.2.2. Сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса (документов), определяет, в каком архивном фонде находятся сведения, необходимые для исполнения запроса.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, является наличие в документах архивного фонда запрашиваемых сведений.

3.3.2. Сотрудник архивного отдела на основании принятого решения о возможности исполнения запроса по документам архивного отдела подготавливает архивную справку, архивную выписку, архивную копию в течение 30 рабочих дней.

Срок исполнения запроса может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней с уведомлением об этом заявителя.

3.3.3. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых заявителем сведений сотрудником архивного отдела подготавливается информационное письмо в течение 5 рабочих дней.

3.3.4. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью в течение 1 рабочего дня.

3.4. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо оформление информационного письма.

3.4.2. В случае если в запросе указано, что получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, будет осуществляться в архивном отделе, сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса (документов), при личном обращении:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);
- выдает заявителю архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо.

3.4.3. В случае если в запросе заявителем (представителем заявителя) указано на

получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо направляются сотрудником архивного отдела, ответственным за рассмотрение запроса (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в запросе.

3.4.4. В случае если запрос и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса (документов), в срок не более 1 рабочего дня после принятия решения и регистрации его в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале, Региональном портале.

3.5.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются 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 Административного регламента.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Начальник архивного отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником архивного отдела.

4.4. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации города Смоленска и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Смоленска закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

4.6. 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) 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;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и (или) 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:

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

б) наличие ошибок в запросе 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации города Смоленска в сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.10. 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю 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.

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

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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 сообщается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.15. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту
Форма

**ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ
ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ»**

В архивный отдел Администрации города Смоленска

(для юридических лиц - полное наименование с указанием организационно-правовой формы, ИНН, ОГРН¹, для физических лиц – Ф.И.О, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Местонахождение (место жительства) заявителя

(для юридического лица - юридический и фактический адрес; для физического лица - адрес места регистрации и фактического проживания)

В лице _____,
(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании²

(наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс):

e-mail (при наличии): _____

запрос.

Прошу выдать архивную справку, архивную копию, архивную выписку _____ за _____ ГОД
(о стаже работы, заработной плате (указать название места работы), о предоставлении земельного участка под строительство жилого дома, гаража (указать адрес, место) о проживании на основании похозяйственной книги и др.)

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись) (дата)

К запросу прилагаются следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Способ получения результатов муниципальной услуги: лично в архивном отделе, в МФЦ, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (нужное подчеркнуть).

Заявитель

(представитель заявителя):

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

¹ - не заполняется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

² - заполняется в случае подачи запроса представителем заявителя.

ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2019 № 118

О назначении публичных слушаний по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Индивидуальный жилой дом 26 по улице Марины Расковой»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Смоленска, Порядком проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и опросов граждан в городе Смоленске, утвержденным решением 24-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2006 № 237,

п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Индивидуальный жилой дом 26 по улице Марины Расковой» (приложение).

2. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей города Смоленска об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3. Оповещение о начале публичных слушаний не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, подлежит опубликованию в газете «Смоленские городские известия».

4. Участниками публичных слушаний являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны Ж4 (зона застройки жилыми домами смешанной этажности, с включением объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, связанных с проживанием граждан, а также объектов инженерной инфраструктуры), в границах которой расположен объект капитального строительства, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку

с кадастровым номером 67:27:0020510:48, на котором расположен объект капитального строительства, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью таких объектов.

5. Собрание участников публичных слушаний провести 27 ноября 2019 года в 15 часов 00 минут в конференц-зале Администрации города Смоленска по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2.

6. Организацию и проведение публичных слушаний возложить на комиссию по землепользованию и застройке города Смоленска, утвержденную постановлением Главы города Смоленска от 20.08.2007 № 451 «О комиссии по землепользованию и застройке города Смоленска».

7. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Индивидуальный жилой дом 26 по улице Марины Расковой», несет Житкевич Светлана Михайловна, заинтересованная в предоставлении такого разрешения.

8. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение пяти дней со дня его принятия.

9. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска в течение пяти дней со дня его принятия.

А.А. Борисов



Приложение
к постановлению Главы
города Смоленска
от 12.11.2019 № 118

проект

ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Индивидуальный жилой дом 26 по улице Марины Расковой»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание протокол публичных слушаний от _____ № _____, рекомендации от _____, подготовленные комиссией по землепользованию и застройке города Смоленска на основании заключения о результатах публичных слушаний от _____, руководствуясь Уставом города Смоленска,

п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Индивидуальный жилой дом 26 по улице Марины Расковой», расположенного на земельном участке с кадастровым номером 67:27:0020510:48 по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Марины Расковой, дом 26, в территориальной зоне Ж4 (зона застройки жилыми домами смешанной этажности, с включением объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, связанных с проживанием граждан, а также объектов инженерной инфраструктуры), в том числе:

1.1. Разрешить отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальной площади земельного участка с 1000 кв. м до 570 кв. м.

1.2. Разрешить отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимального отступа от западной границы земельного участка с 3,0 м до 0,9 м – 2,6 м, от южной границы земельного участка с 3,0 м до 2,5 м – 2,8 м.

2. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

А.А. Борисов



ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2019 № 119

О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в проекты планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах проспекта Строителей – улицы Рыленкова – улицы 25 Сентября – улицы Попова

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Смоленска, Порядком проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и опросов граждан в городе Смоленске, утвержденным решением 24-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2006 № 237,

п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в проекты планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах проспекта Строителей – улицы Рыленкова – улицы 25 Сентября – улицы Попова, утвержденные постановлением Администрации города Смоленска от 16.08.2013 № 1412-адм «Об утверждении проектов планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах проспекта Строителей – улицы Попова – улицы Петра Алексева – улицы Рыленкова; в границах проспекта Строителей – улицы Рыленкова – улицы 25 Сентября – улицы Попова; в границах 1-го Краснинского переулка – улицы Николаева – улицы Черняховского – улицы Кирова; в границах улицы Рыленкова – улицы 25 Сентября – улицы Маршала Соколовского – проспекта Строителей» (далее – публичные слушания).

2. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей города Смоленска об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3. Оповещение о начале публичных слушаний не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, подлежит опубликованию в газете «Смоленские городские известия».

4. Участниками публичных слушаний являются граждане, постоянно проживающие в пределах территории, ограниченной проспектом Строителей – улицей Рыленкова – улицей 25 Сентября – улицей Попова, правообладатели находящихся в границах этой терри-

тории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

5. Собрание участников публичных слушаний провести 12 декабря 2019 года в 15 часов 00 минут в конференц-зале Администрации города Смоленска по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2.

6. Организацию, проведение, финансирование расходов по подготовке и проведению публичных слушаний возложить на Администрацию города Смоленска.

7. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение пяти дней со дня его принятия.

8. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска в течение пяти дней со дня его принятия.

А.А. Борисов



ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале публичных слушаний по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Индивидуальный жилой дом 26 по улице Марины Расковой» (далее – проект постановления)

Перечень информационных материалов к рассматриваемому проекту постановления: технико-экономическое обоснование.

Информационные материалы к проекту постановления будут размещены на официальном сайте Администрации города Смоленска: www.smoladmin.ru – с 21 ноября 2019 года.

Срок проведения публичных слушаний: с 14 ноября 2019 года по 6 декабря 2019 года.

Собрание участников публичных слушаний будет проведено 27 ноября 2019 года в 15.00 по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2, конференц-зал.

Срок регистрации участников публичных слушаний: 27 ноября 2019 года с 14.00 до 15.00.

С документацией по подготовке и проведению публичных слушаний можно будет ознакомиться на экспозициях по следующим адресам:

- Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2 (Администрация города Смоленска) – с 21 ноября 2019 года;

- Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Карла Маркса, дом 14 (Администрация Ленинского района города Смоленска) – с 21 ноября 2019 года.

Срок проведения экспозиций: с 21 ноября 2019 года по 27 ноября 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиций: понедельник с 14.00 до 18.00, среда, четверг с 9.00 до 13.00 (Администрация города Смоленска), понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 (Администрация Ленинского района города Смоленска).

Консультацию по размещенным на экспозициях информационным материалам можно получить по телефону: 38-08-47 с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, понедельник – четверг.

Предложения и замечания по проекту постановления можно подавать в срок по 27 ноября 2019 года:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2;

3) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиций проекта постановления, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Участники публичных слушаний при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для

юридических лиц) с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Порядок проведения публичных слушаний, общественных обсуждений определен в решении Смоленского городского Совета от 28.02.2006 № 237 «Об утверждении Порядка проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и опросов граждан в городе Смоленске».

Заместитель Главы города Смоленска по градостроительству – председатель комиссии по землепользованию и застройке города Смоленска

К.П. Кассиров



ОФИЦИАЛЬНО

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в городе Смоленске, по улице Твардовского, земельный участок № 35в

Организатор аукциона: Администрация города Смоленска.

Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона: Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, в соответствии с постановлением Администрации города Смоленска от 07.08.2019 № 2148-адм «О проведении аукциона по продаже земельного участка № 35в, расположенного по улице Твардовского».

Адрес: 214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, 11.

Телефон: (4812) 38-04-02.

Электронный адрес: imushestvo@smoladmin.ru

Дата начала приема заявок: 18.11.2019.

Дата окончания приема заявок: 16.12.2019.

Время приема заявок: по рабочим дням с 09:00 до 13:00, с 13:48 до 17:00.

Адрес места приема заявок: 214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, 11, 1 подъезд, 2 эт., каб. 5.

Дата и время определения участников аукциона: 17.12.2019, 11:00.

Дата и время проведения аукциона: 19.12.2019, 11:00.

Место проведения аукциона: 214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, 11, 1 подъезд, каб. 7.

Предмет аукциона: право собственности земельного участка.

Адрес земельного участка: Российская Федерация, Смоленская область, городской округ город Смоленск, город Смоленск, улица Твардовского, земельный участок № 35в.

Площадь земельного участка: 631 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 67:27:0030379:932.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: Р1 - зона рекреационно-природной территорий, сохранение существующего природного ландшафта, зеленых массивов, создание на этих условиях комфорта посещения лесных территорий, с включением объектов инженерной инфраструктуры.

Права на земельный участок: земельный участок, относится к землям, государственная собственность на который не разграничена.

Разрешенное использование земельного участка: зеленые насаждения, выполняющие специальные функции (озеленение санитарно-защитных зон).

Земельный участок предоставляется для целей, не связанных со строительством.

Ограничения использования или обременения земельного участка: зона охраняемого природного ландшафта, исторически ценная городская территория, санитарно-защитная



зона производственных объектов.

Начальная цена предмета аукциона: 632500,00 руб.

Размер задатка: 126500,00 руб.

«Шаг» аукциона: 18975,00 руб.

Порядок подачи заявок внесения и возврата задатка на участие в аукционе.

Для участия в аукционе претендент представляет (лично или через своего представителя) в управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска (г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11, подъезд, 2 эт., каб. 5) заявку на участие в аукционе по форме, согласно приложению № 1.

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, представившие указанные в заявке документы, и обеспечившие поступление на счет организатора аукциона установленную сумму задатка в порядке и сроки, предусмотренные настоящим извещением о проведении аукциона.

Сумма задатка вносится единым платежом на счет организатора аукциона на следующие реквизиты:

Отделение Смоленск г. Смоленск,
Администрация города Смоленска, л/с 05902003039,
р/с № 40302810366145000910,
ИНН 6730012070, КПП 673001001,
БИК 046614001, ОКТМО 66701000
КБК 90200000000000000000

Назначение платежа - задаток для участия в аукционе по продаже земельного участка по улице Твардовского.

Претендент перечисляет задаток в срок, обеспечивающий поступление средств на счет организатора аукциона до момента определения участников аукциона.

Задаток, внесенный победителем на счет организатора аукциона, засчитывается в счет платы за продажу земельного участка.

При уклонении (отказе) победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи земельного участка задаток ему не возвращается.

Задаток возвращается:

- если претендент не допущен к участию в аукционе - в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- если претендент не признан победителем аукциона - в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
- при отзыве претендентом заявки на участие в аукционе до даты окончания приема заявок - в течение 3 рабочих дней со дня поступления организатору аукциона уведомления (в письменной форме) об отзыве заявки;
- при отзыве претендентом заявки на участие в аукционе позднее даты окончания приема заявок - в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах



аукциона, на расчетный счет, указанный претендентом.

Настоящее извещение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Порядок признания претендентов участниками аукциона

Признание претендентов участниками аукциона (определение участников аукциона) производится аукционной комиссией 17.12.2019 в 11-00 час.

В день признания претендентов участниками аукциона, аукционная комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на счет организатора аукциона.

По результатам рассмотрения документов, аукционная комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется Протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Претенденты приобретают статус участников аукциона с момента оформления организатором аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителем, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Порядок проведения аукциона

Аукцион проводится аукционной комиссией по адресу г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11, каб. 7, «19» декабря 2019 года, в 11-00 час.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона, который составляет организатор аукциона в день проведения аукциона, и является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи земельного участка. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Организатор аукцион направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка (Приложение № 2) в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Договор купли-продажи земельного участка должен быть подписан победителем аукциона не позднее, чем тридцать дней со дня направления проекта договора купли-продажи, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Победитель аукциона или единственный участник аукциона обязан в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи земельного участка оплатить установленную по результатам проведения аукциона цену продажи за вычетом суммы задатка, путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

расчетный счет 40101810545250000005
в Отделение Смоленск г. Смоленск,
УФК по Смоленской области,
(Администрация города Смоленска),
ИНН 6730012070, КПП 673001001,

БИК 046614001, ОКТМО 66701000,
КБК 902 1 14 06012 04 1000 430.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении, регулируются законодательством Российской Федерации.

Дополнительная информация по тел: (4812) 38-04-02.

Приложение: 1. Форма заявки на участие в аукционе;
2. Проект договора купли-продажи земельного участка.



Приложение № 1

Начальнику управления
имущественных, земельных
и жилищных отношений Администра-
ции города Смоленска

Г.А. Ореховой

ЗАЯВКА

**на участие в открытом аукционе по продаже земельного участка площадью 631 кв. м
с кадастровым номером 67:27:0030379:932, расположенного по адресу: г. Смоленск,
улица Твардовского, земельный участок № 35в.**

(полное наименование юридического лица или

фамилия, имя, отчество

физического лица, подающего заявку)

настоящим заявляем(ю) о своем намерении принять участие в открытом аукционе по продаже земельного участка площадью 631 кв. м с кадастровым номером 67:27:0030379:932, расположенного по адресу: г. Смоленск, улица Твардовского, земельный участок № 35в, с видом разрешенного использования: зеленые насаждения, выполняющие специальные функции (озеленение санитарно-защитных зон).

Принимая решение об участии в аукционе, обязуюсь соблюдать порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и выполнять требования, содержащиеся в извещении о его проведении.

Приложения:

- ксерокопия паспорта (для граждан);
- копия платежного документа с отметкой банка об исполнении, подтверждающего перечисление задатка на расчетный счет, указанный в извещении (копия квитанции).

Почтовый адрес заявителя и банковские реквизиты (для возврата задатка):

Подпись заявителя (его полномочного представителя)

" ____ " _____ 2019 г.

Приложение № 2

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

город Смоленск

Регистрационный номер

«___» _____ 2019 года

Администрация города Смоленска в лице начальника управления имущественных, земельных жилищных отношений Администрации города Смоленска _____, действующей на основании доверенности _____, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____ года рождения, зарегистрирован __ по адресу: _____, паспорт _____ выдан _____, именуемая в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок из земель, отнесенных к категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером 67:27:0030379:932 площадью 631 кв. м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, городской округ город Смоленск, город Смоленск, улица Твардовского, земельный участок № 35в (далее – Участок), для использования в соответствии с установленным видом разрешенного использования – зеленые насаждения, выполняющие специальные функции (озеленение санитарно-защитных зон), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка.

1.2. На Участке объекты недвижимого имущества отсутствуют.

2. Плата по Договору

2.1. Цена Участка составляет _____ руб.

2.2. Покупатель выплачивает цену Участка, не позднее 5 (пяти) банковских дней со дня подписания Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях и перечисляется на расчетный счет 40101810545250000005 в Отделение Смоленск г. Смоленск, получатель: УФК по Смоленской области (Администрация города Смоленска), ИНН 6730012070, КПП 673001001, БИК 046614001, ОКТМО 66701000, код перечисления выкупной стоимости 902 1 14 06012 04 1000 430.

3. Ограничения использования и обременения Участка: зона охраняемого природного ландшафта, исторически ценная городская территория, санитарно-защитная зона производственных объектов.



4. Права и обязанности Сторон:

4.1. Продавец обязуется предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязуется оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленные разделом 2 Договора.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение срока внесения цены Участка, указанного в пункте 2.2 настоящего Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени в размере ключевой ставки Банка России, действовавшей на момент заключения настоящего Договора, от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки.

5.2. В случае просрочки Покупателем платежа свыше 7 (семи) календарных дней по истечении срока, указанного в пункте 2.2 настоящего Договора, Продавец вправе по своему выбору потребовать оплаты товара либо отказаться от исполнения настоящего Договора.

Отказ от исполнения Договора не освобождает Покупателя от уплаты неустойки, предусмотренной пунктом 5.1 Договора.

5.3. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особые условия

6.1. Изменение указанного в пункте 1.1. настоящего Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Земельный участок предоставляется для целей, не связанных со строительством.

6.3 Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, один экземпляр - для федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Продавец:

По доверенности:

Администрация города Смоленска М.П. _____ /Г.А. Орехова/
214000, г. Смоленск,
ул. Октябрьской Революции, 1/2,

ОГРН 1026701449719

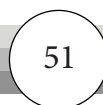
ИНН 6730012070

КПП 673001001

Покупатель



№ 75 (344)
14 НОЯБРЯ
2019 г.



АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

город Смоленск

«__» _____ 2019 года

Администрация города Смоленска (ОГРН 1026701449719, ИНН 6730012070, КПП 673001001) в лице начальника управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска _____, действующей на основании _____, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, _____ года рождения, зарегистрирован по адресу: _____; паспорт _____ выдан _____, именуемая в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», составили акт приема-передачи (далее - Акт) о нижеследующем:

1. Продавец передал, а Покупатель принял в собственность земельный участок из земель, отнесенных к категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером 67:27:0030379:932 площадью 631 кв. м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, городской округ город Смоленск, город Смоленск, улица Твардовского, земельный участок № 35в (далее – Участок), для использования в соответствии с установленным видом разрешенного использования – зеленые насаждения, выполняющие специальные функции (озеленение санитарно-защитных зон), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка.

2. В соответствии с Актом Продавец передал, а Покупатель принял Участок на день подписания Акта в состоянии, соответствующем условиям договора купли-продажи земельного участка от _____ регистрационный № _____ для использования в соответствии с установленным видом разрешенного использования в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка.

3. Акт подтверждает отсутствие претензий у Сторон в отношении качества и состояния принятого (переданного) Участка.

4. Акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Смоленской области.

Продавец: По доверенности:

Администрация города Смоленска
214000, г. Смоленск,
ул. Октябрьской Революции, 1/2,
ОГРН 1026701449719
ИНН 6730012070 КПП 673001001

М.П. _____ /Г.А. Орехова/

Покупатель: _____

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации города Смоленска

от 14.11.2019 № 3137-адм «О принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территорий в городе Смоленске в границах Киевского шоссе - Ипподромного проезда - территориальной зоны ЖЗ - улицы Беговой - нерегулируемой территории» 1

от 14.11.2019 № 3142-адм «Об отмене постановления Администрации города Смоленска от 27.09.2019 № 2659-адм «Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения, расположенного в доме 24 по улице Фрунзе в городе Смоленске» 3

от 14.11.2019 № 3143-адм «О внесении изменений в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1490-адм» 4

от 14.11.2019 № 3149-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» 15

ПОСТАНОВЛЕНИЯ Главы города Смоленска

от 12.11.2019 № 118 «О назначении публичных слушаний по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Индивидуальный жилой дом 26 по улице Марины Расковой» 36

от 13.11.2019 № 119 «О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в проекты планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах проспекта Строителей – улицы Рыленкова – улицы 25 Сентября – улицы Попова» 40

ОФИЦИАЛЬНО

Оповещение о начале публичных слушаний 42

Извещение о проведении аукциона 44

Список полезных телефонов и адресов организаций 54



Список полезных телефонов и адресов организаций

Органы власти Смоленской области

Губернатор, Администрация Смоленской области:

пл. Ленина, дом 1, Смоленск, 214008; тел.: 38-61-28,38-62-94

Смоленская областная Дума:

пл. Ленина, дом 1, Смоленск, 214008; тел. 38-67-00

Органы местного самоуправления города Смоленска

Глава города Смоленска:

ул. Октябрьской революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-19-13

Смоленский городской Совет:

ул. Октябрьской революции, дом 1/2, 214000; тел. 38-11-81, факс 35-61-15

Справки о ходе рассмотрения письменных обращений - 35-61-15

Администрация города Смоленска:

ул. Октябрьской революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-65-16, 38-69-64

Администрация Заднепровского района:

ул. 12 лет Октября, дом 11, Смоленск, 214012; тел.: 27-08-65, 27-11-83

Администрация Ленинского района:

ул. Карла Маркса, дом 14, Смоленск, 214000; тел.: 38-32-62, 38-52-31

Администрация Промышленного района:

пр-д Маршала Конева, дом 28е, Смоленск, 214019; тел.: 55-61-23, 55-61-94

Аварийно-диспетчерские службы предприятий ЖКХ

Дежурный диспетчер при Администрации города Смоленска - 32-86-12

ОАО «Жилищник» - 38-15-81, 35-17-94

СМУП «Горводоканал» - 38-18-50, 21-41-19

МУП «Смоленсктеплосеть» - 38-20-47

«Смоленские городские электрические сети» - 31-00-60

ОАО «Смоленскоблгаз» - филиал по г. Смоленску - 04, 104 (с мобильного), 55-58-53

ООО «Смоленскифт» - 65-87-47

Органы прокуратуры

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

Прокуратура Заднепровского района: ул. Дохтурова, дом 2, Смоленск, 214000; тел.: 65-69-29

Прокуратура Ленинского района: ул. Багратиона, дом 3, Смоленск, 214004; тел.: 35-31-74

Прокуратура Промышленного района: ул. Урицкого, дом 15, Смоленск, 214018; тел.: 52-33-18

Госжилинспекция

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

Государственная жилищная инспекция Смоленской области

ул. Кловская, д. 13, второй этаж; тел. 20-55-88, факс 65-44-86

Органы по защите прав потребителей

Управление Роспотребнадзора по Смоленской области:

ул. Тенишевой, дом 26, Смоленск, 214018; тел. 38-25-10 (секретарь), тел.: 30-47-93, 30-47-92

Региональная Смоленская общественная организация «Общество защиты прав потребителей «Фемида»:

ул. Б. Советская, д. 43, (вход со двора), 2 подъезд, домофон 12, 214000; тел. 38-04-29



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

«Смоленские городские известия» можно **бесплатно получить**
в комитете по информационной политике
Администрации города Смоленска
(ул. Октябрьской Революции, д. 1а, каб. 1).

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

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

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

