



СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ

№ 15 (378)

28 февраля 2020 г.

Официальное издание

Смоленского городского Совета,

Главы города Смоленска, Администрации города Смоленска

Выходит в свет с марта 2006 года

Учредитель –
Смоленский городской Совет

Адрес редакции:

214000, ул. Октябрьской
революции, дом 1/2,
Смоленск.

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 56005/20. Тираж 60 экз.

Подписано в печать 28.02.2020

По графику в 15.00

Фактически в 15.00

Отпечатано на оборудовании
ООО «Реновация»
214000, г. Смоленск,
ул. Коммунистическая, 5.
Тел.: (4812) 356000,
356111.

ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2020 № 23

О согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план города Смоленска

В соответствии со статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2007 № 178 «Об утверждении Положения о согласовании проекта схемы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации или проекта схемы территориального планирования субъекта Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.07.2016 № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования», на основании сводного заключения о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план городского округа Смоленска Смоленской области Министерства экономического развития Российской Федерации от 06.12.2019 № 42196-ГС/Д27и, руководствуясь Уставом города Смоленска,

п о с т а н о в л я ю:

1. Создать согласительную комиссию по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план города Смоленска.

2. Утвердить:

2.1. Положение о деятельности согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план города Смоленска (приложение № 1).

2.2. Состав согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план города Смоленска (приложение № 2).

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 разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.А. БОРИСОВ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
города Смоленска
(приложение № 1)
от 21.02.2020 № 23

Положение
о деятельности согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших
основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта внесения
изменений в генеральный план города Смоленска

1. Общие положения

1.1. Согласительная комиссия создается для урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план города Смоленска (далее – Согласительная комиссия, Проект генерального плана).

1.2. Согласительная комиссия в своей деятельности руководствуется статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2007 № 178 «Об утверждении Положения о согласовании проекта схемы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации или проекта схемы территориального планирования субъекта Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.07.2016 № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования», настоящим Положением, иным федеральным, областным законодательством, другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами.

1.3. Согласительная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими заинтересованными лицами.

1.4. Местом работы Согласительной комиссии является конференц-зал Администрации города Смоленска по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2.

1.5. Срок работы Согласительной комиссии составляет не более 3 (трех) месяцев со дня ее создания.

1.6. Состав Согласительной комиссии утверждается постановлением Главы города Смоленска. При необходимости в состав комиссии могут вноситься изменения.

1.7. Датой создания Согласительной комиссии является дата официального опубликования постановления Администрации города Смоленска о создании Согласительной комиссии.

2. Регламент и порядок работы Согласительной комиссии

2.1. Организует работу Согласительной комиссии и ведет ее заседания председатель Согласительной комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя).

2.2. В состав Согласительной комиссии включаются:

а) представители федеральных органов исполнительной власти, которые направили заключения о несогласии с Проектом генерального плана;



б) представители заказчика;
в) представители разработчика Проекта генерального плана (с правом совещательного голоса).

2.3. На заседаниях Согласительной комиссии присутствуют члены Согласительной комиссии, а при необходимости могут присутствовать также не входящие в ее состав представители заказчика, представители разработчика Проекта генерального плана.

2.4. Заседание Согласительной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее 50% списочного состава Согласительной комиссии.

Член Согласительной комиссии, прибывший для участия в ее работе, должен при себе иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на участие в работе Согласительной комиссии.

2.5. Секретарь Согласительной комиссии ведет протокол на каждом заседании Согласительной комиссии.

2.6. Результаты работы Согласительной комиссии отражаются в протоколе заседания Согласительной комиссии. Протокол заседания Согласительной комиссии подписывается ее председателем и секретарем.

2.7. Решение Согласительной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Согласительной комиссии.

Решение Согласительной комиссии оформляется в виде заключения, которое прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

2.8. Согласительная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) согласовать Проект генерального плана без внесения в него изменений, учитывающих замечания, явившиеся основанием для отказа в согласовании Проекта генерального плана, – в случае если в процессе работы Согласительной комиссии замечания согласующих органов были отозваны;

б) согласовать Проект генерального плана с внесением в него изменений;

в) согласовать Проект генерального плана при условии исключения из него материалов по несогласованным вопросам;

г) отказать в согласовании Проекта генерального плана с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

2.9. Согласительная комиссия по итогам своей работы представляет Главе города Смоленска:

а) при принятии решения, указанного в подпункте «а» пункта 2.8 настоящего Положения, – подготовленный для утверждения Проект генерального плана вместе с протоколом заседания Согласительной комиссии, завизированным всеми представителями согласующих органов, включенными в состав Согласительной комиссии;

б) при принятии решения, указанного в подпункте «б» пункта 2.8 настоящего Положения, – подготовленный для утверждения Проект генерального плана с внесенными в него изменениями, завизированный всеми представителями согласующих органов, включенными в состав Согласительной комиссии;

в) при принятии решения, указанного в подпункте «в» пункта 2.8 настоящего Положения, – подготовленный для утверждения Проект генерального плана с внесенными в него изменениями, завизированный всеми представителями согласующих органов, включенными в состав Согласительной комиссии, и материалы в текстовой форме и в виде карт по выделенным из Проекта генерального плана несогласованным вопросам. К этим документам может прилагаться план согласования несогласованных вопросов путем подготовки предложений о внесении в Проект генерального плана соответствующих изменений после утверждения этих документов;

г) при принятии решения об отказе в согласовании Проекта генерального плана – несогласованный Проект генерального плана, заключение об отказе в согласовании Проекта генерального плана, материалы в текстовой форме и в виде карт, послужившие основанием для принятия такого решения, а также подписанный всеми представителями согласующих органов, включенными в состав Согласительной комиссии, протокол заседания Согласительной комиссии, на котором принято указанное решение.

3. Глава города Смоленска на основании документов и материалов, представленных Согласительной комиссией, вправе принять решение о направлении согласованного или не согласованного в определенной части Проекта генерального плана в Смоленский городской Совет или об отклонении Проекта генерального плана и направлении его на доработку.

4. Решения Согласительной комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.



УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
города Смоленска
(приложение № 2)
от 21.02.2020 № 23

**Состав согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших
основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта внесения
изменений в генеральный план города Смоленска**

- Борисов
Андрей Александрович – Глава города Смоленска, председатель комиссии;
- Васнецов
Николай Борисович – заместитель Главы города Смоленска – начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска – главный архитектор, заместитель председателя комиссии;
- Позднякова
Татьяна Юрьевна – заместитель начальника управления – начальник отдела территориального планирования и градостроительных регламентов управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Азаренков
Денис Александрович – первый заместитель главы Администрации Ленинского района города Смоленска;
- Болотина
Елена Сергеевна – консультант комитета территориального планирования и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (по согласованию);
- Голактонова
Ирина Викторовна – начальник юридического отдела Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (по согласованию);
- Дегтярев
Андрей Юрьевич – первый заместитель главы Администрации Промышленного района города Смоленска;
- Дежков
Дмитрий Александрович – первый заместитель главы Администрации Заднепровского района города Смоленска;
- Демина
Дарья Сергеевна – главный специалист отдела градостроительства Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (по согласованию);
- Кассиров
Константин Петрович – заместитель Главы города Смоленска по имущественным и земельным отношениям;

- Конюхова
Валентина Рафаиловна – начальник отдела градостроительства Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (по согласованию);
- Курдюков
Илья Юрьевич – председатель комитета – главный архитектор комитета территориального планирования и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (по согласованию);
- Кучерова
Алла Станиславна – заместитель начальника управления – начальник отдела архитектурно-строительного контроля и индивидуальной застройки управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска;
- Никифоров
Андрей Афанасьевич – заместитель директора Департамента планирования территориального развития Министерства экономического развития Российской Федерации (по согласованию);
- Орехова
Галина Алексеевна – начальник управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска;
- Пархоменко
Анна Васильевна – заместитель Главы города Смоленска по городскому хозяйству;
- Рейзман
Наталья Ивановна – главный архитектор проекта ООО «Технологические Строительные Решения – Радан» (по согласованию);
- Тарасиков
Валерий Анатольевич – заместитель начальника управления – начальник отдела земельных отношений управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска – главный муниципальный земельный инспектор;
- Федоришина
Алла Сергеевна – начальник правового управления Администрации города Смоленска.

ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2020 № 25

О внесении изменения в постановление Главы города Смоленска от 14.02.2020 № 20 «О назначении публичных слушаний по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Многоквартирный жилой дом по улице Энгельса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Смоленска,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в пункт 5 постановления Главы города Смоленска от 14.02.2020 № 20 «О назначении публичных слушаний по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Многоквартирный жилой дом по улице Энгельса» изменение: слова «9 марта 2020 года» заменить словами «16 марта 2020 года».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2020 № 283-адм

**О внесении изменений в Реестр улиц города Смоленска,
утвержденный постановлением главы администрации города
Смоленска от 17.12.2001 № 2635**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями 55-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 30.08.2019 № 876, 877, 878 «О наименовании улицы в городе Смоленске», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести следующие изменения в Реестр улиц города Смоленска, утвержденный постановлением главы администрации города Смоленска от 17.12.2001 № 2635 «Об утверждении Реестра улиц города Смоленска», дополнив его наименованиями:

- «улица Пограничников», соответственно в варианте для автоматизированной обработки и использования в информационных системах «Пограничников улица»;
- «улица Светлая», соответственно в варианте для автоматизированной обработки и использования в информационных системах «Светлая улица»;
- «улица 100-летия комсомола», соответственно в варианте для автоматизированной обработки и использования в информационных системах «100-летия комсомола улица».

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

- внести соответствующие изменения в электронную версию Реестра улиц города Смоленска, в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Смоленска;
- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Федеральную информационную адресную систему.

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

Глава города Смоленска

А. А. БОРИСОВ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2020 № 303-адм

О внесении изменений в муниципальную программу «Создание доступной среды для лиц с ограниченными возможностями на территории города Смоленска», утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 19.10.2017 № 2862-адм

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением 60-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 25.12.2019 № 949 «О внесении изменений в бюджет города Смоленска на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», постановлением Администрации города Смоленска от 26.05.2017 № 1413-адм «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в муниципальную программу «Создание доступной среды для лиц с ограниченными возможностями на территории города Смоленска», утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 19.10.2017 № 2862-адм, и приложение № 2 к ней следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы в строке «Администратор муниципальной программы» слова «отдел здравоохранения Администрации города Смоленска» заменить словами «комитет по физической культуре и спорту Администрации города Смоленска».

1.2. Строки 9, 10, 10.2, 10.3 приложения № 2 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

9.	Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование потребностей в занятиях физической культурой и спортом, здоровом образе жизни у лиц с ограниченными возможностями, всего, в том числе:	x	бюджет города Смоленска	234,800	-	92,800	71,000	71,000	x	x	x	x
10.	Организация и проведение мероприятий, направленных на социокультурную реабилитацию лиц с ограниченными возможностями, всего, в том числе:	x	бюджет города Смоленска	1056,200	70,000	314,200	336,000	336,000	x	x	x	x



10.2.	Новогодний праздник для детей с ограниченными возможностями	Администрация Заднепровского района города Смоленска	бюджет города Смоленска	99,960	-	34,960	32,500	32,500	x	x	x	x
10.3.	Фестиваль художественного творчества среди людей с ограниченными возможностями	Администрация Заднепровского района города Смоленска	бюджет города Смоленска	71,240	-	22,240	24,500	24,500	x	x	x	x

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по социальной сфере Т.Я. Максимчук.

Глава города Смоленска

А. А. БОРИСОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2020 № 304-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска»

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 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 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 «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации города Смоленска от 20.06.2011 № 1098-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска»;

– постановление Администрации города Смоленска от 22.04.2013 № 767-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 20.06.2011 № 1098-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска»;

– постановление Администрации города Смоленска от 07.07.2014 № 1205-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 20.06.2011 № 1098-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, за-



мещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска»;

– постановление Администрации города Смоленска от 10.08.2015 № 1660-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 20.06.2011 № 1098-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска»;

– постановление Администрации города Смоленска от 18.01.2016 № 56-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 20.06.2011 № 1098-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска»;

– постановление Администрации города Смоленска от 18.11.2016 № 2739-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 20.06.2011 № 1098-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска».

3. Управлению кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска в течение трёх 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 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 21.02.2020 № 304-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ, РАСЧЕТ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ
ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ,
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ) В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА
СМОЛЕНСКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией города Смоленска (далее – Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, замещавшие на 16 августа 1995 года и позднее на постоянной (штатной) основе муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, по телефонам, в письменном виде. Структурными подразделениями Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются Управление кадров и муниципальной службы Администрации (далее – Управление) и управление учета и отчетности Администрации.

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Управления при личном обращении и по телефону.

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

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

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

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в Управлении (город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2, 3-й этаж);
- в средствах массовой информации: в газетах «Рабочий путь», «Смоленские городские известия»;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином и Региональном порталах.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

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

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами Управления своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

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

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска».



2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления и управления учета и отчетности Администрации.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, и территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

2.2.3. 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

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- 1) назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска (далее – пенсия за выслугу лет);
- 2) отказ в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения заявления и представленных документов, принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, а также об издании распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не должен превышать 10 рабочих дней.

2.4.2. Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Срок выплаты пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги – не позднее 30-го числа текущего месяца.

2.4.4. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (от даты регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области и муниципальных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- 4) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5) областным законом от 29.11.2007 № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области»;

6) решением 58-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 27.06.2008 № 913 «Об утверждении Порядка выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска».

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 предоставления муниципальной услуги заявитель подает в Управление заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или заполненное посредством электронных печатающих устройств, с приложением следующих документов:

- 1) документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) документов, подтверждающих стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет.

2.6.2. Управление в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления, направляет межведомственный запрос о предоставлении справки о назначении заявителю одной из следующих пенсий: страховой пенсии по старости; страховой пенсии по инвалидности; пенсии, предусмотренной Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при отсутствии возможности для трудоустройства безработных граждан, в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, и межведомственный запрос о представлении документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Управление вместе с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, справку о пенсии, указанной в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, и документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

2.6.4. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- наименование должности, которую замещал заявитель в органе местного самоуправления города Смоленска;
- адрес места жительства (места пребывания), телефон для связи.

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

2.6.5. На заявлении ставится личная подпись заявителя, а также в нем указывается перечень приложенных к заявлению документов.

2.6.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) 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;

3) 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) 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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 (до назначения пенсии за выслугу лет).

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- предоставление заявителем недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе вход в здание оборудован средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (кнопка-вызов).

2.12.2. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Управления и управления учета и отчетности Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

2.12.4. В помещении, в котором 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.

2.12.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место сотрудника Управления, осуществляющего прием заявителя, должно быть оборудовано 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.

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами с графиком приема заявителей, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления муниципальной услуги, иной информацией, наглядно отображающей механизм предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение досту-

па заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

2.14.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, подготовка и подписание протокола заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы заявителя;
- 4) подготовка и подписание проекта распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) расчет управлением учета и отчетности Администрации пенсии за выслугу лет;
- 6) уведомление заявителя о назначении ему пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- 7) перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя.

3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами лично в Управление (214000, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2, 3-й этаж, кабинет 66) либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию по почте или по электронной почте.

3.1.2. Специалист Управления:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер);
- при личном обращении заявителя передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

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

3.1.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист Управления передает на визирование начальнику Управления.

3.1.5. Ознакомившись с заявлением, начальник Управления передает специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшего рассмотрения заявления.

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

3.1.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является прием и регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с визой начальника Управления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, о предоставлении справки о назначении заявителю одного из видов пенсии, предусмотренной Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о представлении документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания).

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с действующим законодательством.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, подготовка и подписание протокола заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры также является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с визой начальника Управления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) согласовывает дату и организует заседание комиссии по исчислению стажа муниципальной службы;
- 2) готовит протокол заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы;
- 3) собирает в протоколе подписи всех членов комиссии по исчислению стажа муниципальной службы.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка и подписание проекта распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на направленные межведомственные запросы, а также наличие протокола заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) при наличии права для назначения пенсии за выслугу лет готовит проект распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю и направляет его на подпись Главе города Смоленска или лицу, исполняющему его обязанности;
- 2) при наличии оснований для отказа в назначении пенсии за выслугу лет готовит мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.5. Расчет управлением учета и отчетности Администрации пенсии за выслугу лет заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю.

3.5.2. Расчет пенсии осуществляется управлением учета и отчетности Администрации.

3.6. Уведомление заявителя о назначении ему пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю или подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, обеспечивает направление (вручение) заявителю уведомления о назначении ему пенсии за выслугу лет (при-

ложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или письма об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 5 рабочих дней со дня издания соответствующих документов.

3.7. Перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю.

3.7.2. Специалисты управления учета и отчетности Администрации обеспечивают ежемесячное перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не позднее 30 числа текущего месяца.

3.7.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление пенсии за выслугу лет на расчётный счет заявителя.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Начальник Управления и начальник управления учета и отчетности Администрации осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления и (или) начальником управления учета и отчетности Администрации проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления и (или) начальником управления учета и отчетности Администрации.

4.4. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации 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 ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 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) требования 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, либо муниципального служащего 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 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.

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

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, 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, решения и действия (бездействия) 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;

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.

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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, 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 (бездействия) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Форма

Главе города Смоленска

(фамилия, имя, отчество заявителя)
замещающего (замещавшего)
муниципальную должность
(муниципальную должность
муниципальной службы,
должность муниципальной службы)

В _____
(наименование структурного подразделения

Администрации города Смоленска)

проживающего по адресу: _____

СНИЛС _____
телефон _____

заявление.

В соответствии с областным законом от 29.11.2007 № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области», прошу Вас назначить мне пенсию за выслугу лет к _____

(указывается вид пенсии: страховой пенсии; страховой пенсии по инвалидности; пенсии, предусмотренной Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при отсутствии возможности для трудоустройства безработных граждан)

Вышеуказанную пенсию получаю в _____

(наименование учет(отделения) пенсионного фонда Российской Федерации)

При замещении муниципальной должности в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, должности муниципальной службы в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Смоленской области, иного



субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска, а также представить в указанный орган копию распоряжения (приказа) о приеме на работу, заверенную надлежащим образом, или иные документы о приеме на работу.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой расчетный счет

№ _____

в _____

(наименование отделения, филиала банка)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку Администрацией города Смоленска (214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской Революции, д. 1/2) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: назначения, расчета и выплаты пенсии за выслугу лет и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения; гражданство; данные трудовой книжки; домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания); номер телефона; паспорт или документ его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; размер пенсии по старости, номер соответствующего расчетного счета, контактные данные физического лица (номер телефона, адрес электронной почты).

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства (передача персональных данных осуществляется по запросам следующим организациям: правоохранительным органам, органам прокуратуры, государственным органам и учреждениям в пределах их компетенции).

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

Данное согласие действует с «___» _____ г. до дня отзыва в письменной форме.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на ____ л. в 1 экз.;
- 2) документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет (копия трудовой книжки, копия военного билета, иные документы), на ____ л. в 1 экз.;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел*, на ____ л. в 1 экз.;
- 4) справка о пенсии с указанием ее размера, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение*, на ____ л. в 1 экз.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

И.О. Фамилия

* В силу части 3.1 статьи 5 областного закона от 29.11.2007 № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области» уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о назначении пенсии за выслугу лет, направляет межведомственный запрос о предоставлении справки о пенсии в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, и межведомственный запрос о представлении документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

В соответствии с частью 3.2 статьи 5 областного закона от 29.11.2007 № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области» заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган справку о пенсии, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, и документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.



Приложение № 2
к Административному регламенту

Фамилия и инициалы заявителя;
адрес места жительства (места пребывания) заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

_____ (наименование органа местного самоуправления (муниципального органа) муниципального образования Смоленской области)

уведомляет Вас о том, что с _____ Вам назначена пенсия
(дата назначения пенсии)

за выслугу лет в размере _____.
(размер пенсии за выслугу лет)

Наименование
должности _____
(личная подпись)

И.О. Фамилия

С уведомлением ознакомлен (заполняется при личном получении):

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2020 № 308-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 07.02.2014 № 230-адм «О Координационном совете по работе с молодежью при Администрации города Смоленска»

Руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в состав Координационного совета по работе с молодежью при Администрации города Смоленска, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 07.02.2014 № 230-адм «О Координационном совете по работе с молодежью при Администрации города Смоленска», следующее изменение:

1.1. Включить в состав Координационного совета клирика Смоленской епархии протоиерея Павла Васильевича Петровского, настоятеля прихода храма в честь Архангела Михаила города Смоленска и настоятеля прихода храма в честь свв. блгв.кнн. Бориса и Глеба города Смоленска, членом комиссии (по согласованию).

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 26.02.2020 № 311-адм

О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах Энергетического проезда – улицы Колхозной

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 гаражно-строительного кооператива «Свет» от 12.11.2019, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Разрешить гаражно-строительному кооперативу «Свет» за счет собственных средств подготовку проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах Энергетического проезда – улицы Колхозной, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 13.08.2015 № 1715-адм «Об утверждении проекта планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах Энергетического проезда – улицы Колхозной» (далее – проект).

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

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

4. 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 26.02.2020 № 312-адм

**О внесении изменений в проекты планировки и межевания
застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы
Кловской – улицы Бородинской – улицы Тургенева – улицы Марины
Расковой – улицы Смены**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлениями Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм «Об утверждении Положения о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска», от 05.06.2019 № 1438-адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проекты планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Кловской – улицы Бородинской – улицы Тургенева – улицы Марины Расковой – улицы Смены», от 13.08.2019 № 2204-адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенной территории в городе Смоленске в границах улицы Кловской – улицы Бородинской – улицы Тургенева – улицы Марины Расковой – улицы Смены», принимая во внимание протокол публичных слушаний от 16.01.2020 № 176, заключение о результатах публичных слушаний от 30.01.2020, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести изменения в приложения № 1 – 3, утвержденные постановлением Администрации города Смоленска от 19.10.2012 № 1862-адм «Об утверждении проектов планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Кловской – улицы Бородинской – улицы Тургенева – улицы Марины Расковой – улицы Смены; в границах улицы Глинки – улицы Ленина – улицы Большая Советская; в границах улицы Большая Советская – улицы Ленина – улицы Маршала Жукова – улицы Баркляя де Толли», изложив их в следующей редакции (приложения № 1 – 3).

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



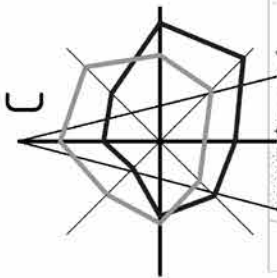
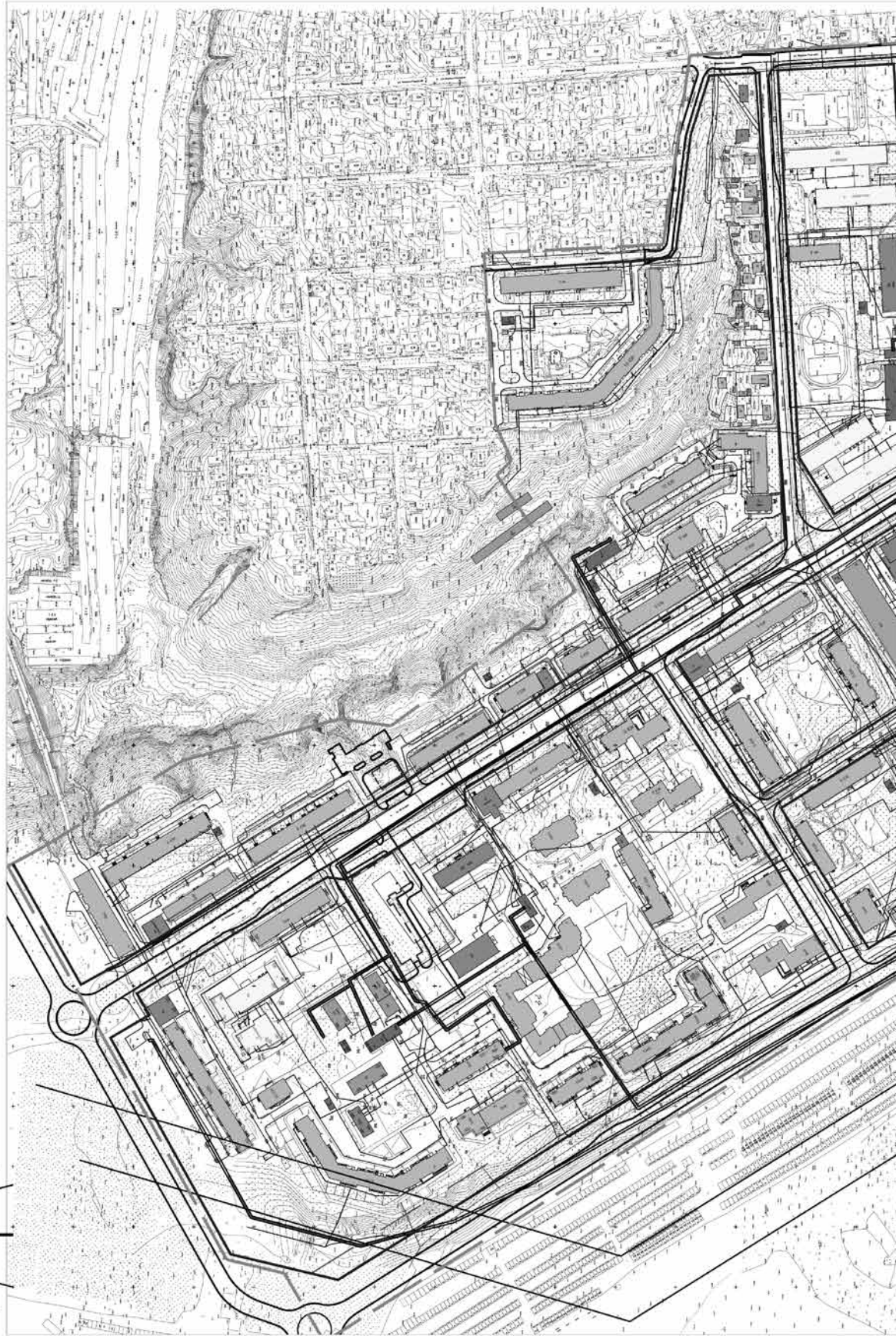
Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 26.02.2020 № 312-адм

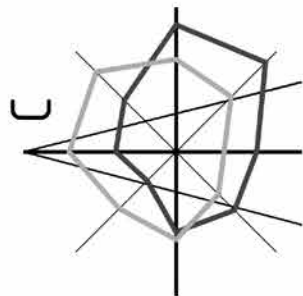
Чертежи проекта планировки застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы
Кловской – улицы Бородинской – улицы Тургенева – улицы Марины Расковой – улицы Смены



СОДЕРЖАНИЕ

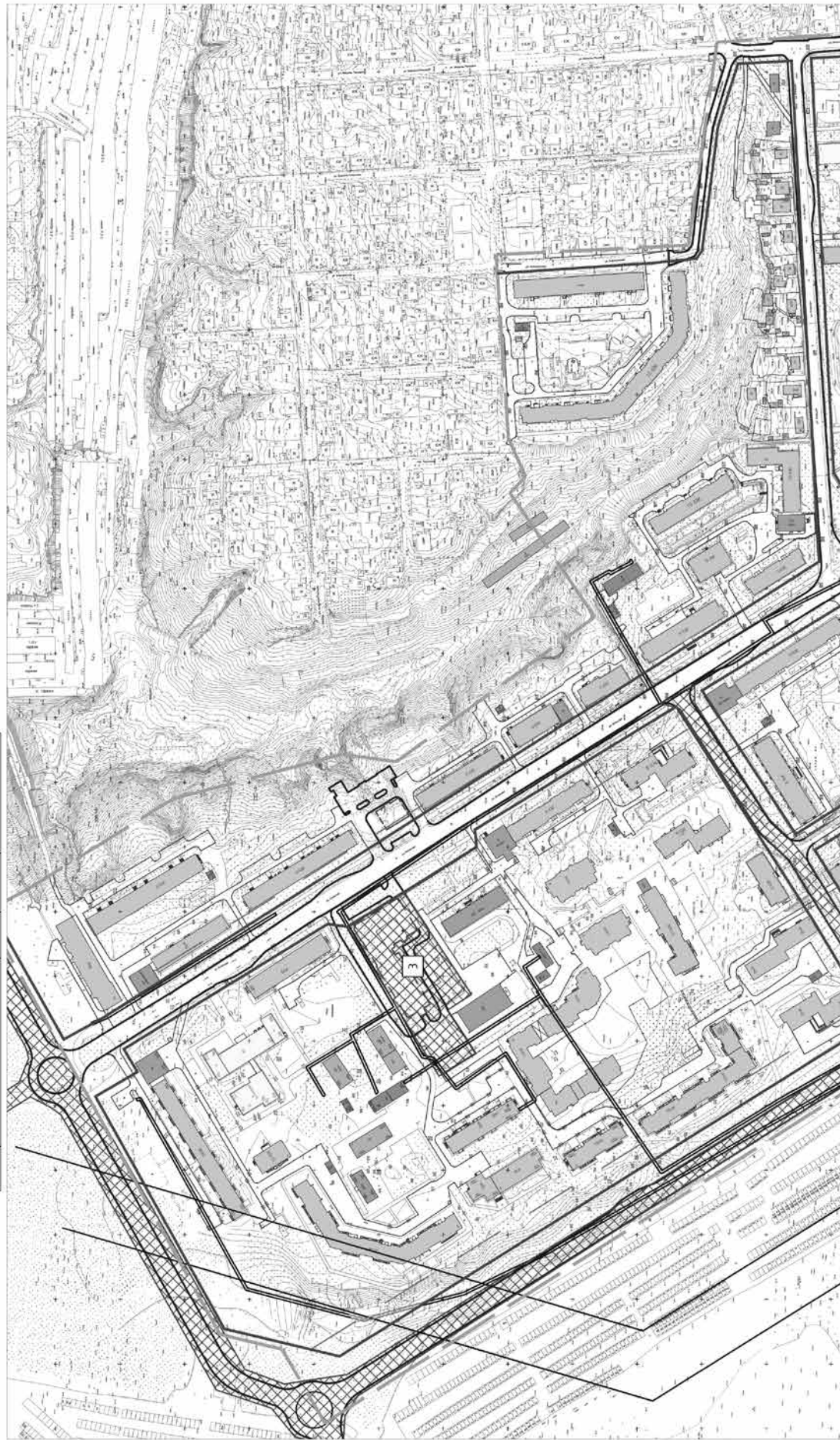
№ п/п	Лист	Наименование	Масштаб	Прим.
1	ППТ-1	План красных линий (основной чертёж)	1:2000	
2	ППТ-2	Чертёж линий, обозначающих дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктур, проходы к водным объектам общего пользования и береговым полосам.	1:2000	
3	ППТ-3	Чертёж границ зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства	1:2000	
4	ППТ-4	Чертёж границ зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения	1:2000	
5	ППТ-5	Разбивочный чертёж красных линий с указанием информации о действующих устанавливаемых красных линиях.	1:2000	

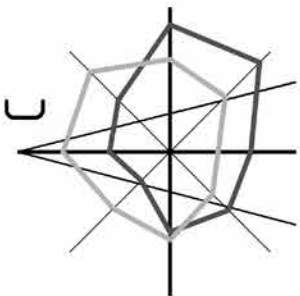
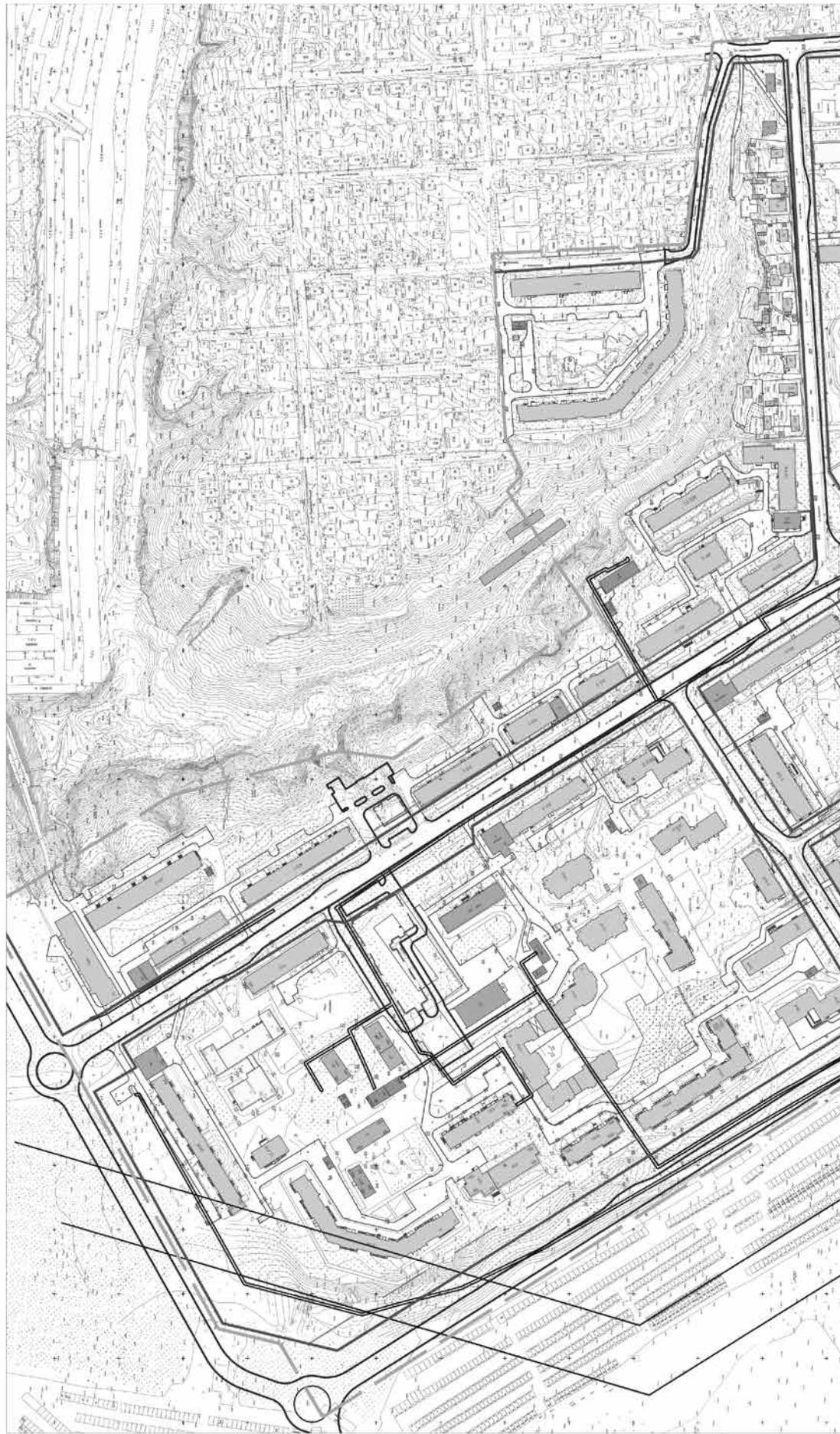




Экспликация зон планировочного размещения объектов капитального строительства

№ п/п	Наименование	Площадь зоны	Этажность	Адрес
1	Многоквартирные жилые дома	13717	10, 10, 19	ул. Сечина
2	Автобусная станция	2402	-	ул. Гарабарды
3	Многоэтажный жилой фонд с общественной инфраструктурой и помещениями общественного назначения	6370	10	ул. Клавская
4	Зона реконструкции и строительства элементной улично-дорожной сети	38614	-	ул. Гарабарды - ул. Клавская
5	Зона реконструкции и строительства элементной улично-дорожной сети	8590	-	ул. Клавская - ул. Зои Космодемьянской







- Целевые обозначения**
- проектная планировка
 - жилая зона
 - объект культурного значения, функциональные обозначения на объектах культурного наследия
 - объект культурного наследия
 - объект культурного наследия
 - объект культурного наследия
 - объект культурного наследия
 - объект культурного наследия
 - объект культурного наследия
 - объект культурного наследия
 - объект культурного наследия
 - объект культурного наследия
 - объект культурного наследия
 - объект культурного наследия
 - объект культурного наследия
 - объект культурного наследия
 - объект культурного наследия
 - объект культурного наследия

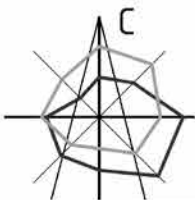
- проектная линия
- линия разграничения территории
- проектная линия за границей территории
- проектная линия участка объектной территории (линия смежных земель) - проектная линия
- проектная линия участка объектной территории (линия смежных земель) - проектная линия
- проектная линия



Муниципальный контракт № 005 "Разработка проектной документации и инженерных изысканий на территории населенных пунктов муниципального района "Сосновский"		Состав	Лист	Листов
Проект планировки территории в границах ул. Ключевая - ул. Боровицкая - ул. Т. Дзержинского - ул. Маршала Руднева - ул. Стенки (ПК №1)		№	4	5
Проект планировки территории		№	4	5
Исполнитель: ООО "БИРОН" № 15000				

Формат А1
Копировал

№ документа	Дата	Подпись и дата	№ документа



- Схема планировки территории
- Здания, строения
 - Улицы, проезды
 - Линии инженерных сетей
 - Зеленые насаждения
 - Площадки для стоянки автомобилей
 - Линии инженерных сетей (электричество, тепло, газ, вода)
 - Линии инженерных сетей (канализация, ливневые стоки)
 - Канализационные колодези
 - Ливневые колодези
 - Колодези
 - Колодези



Схема планировки территории



Ведомость координат поворотных точек красных линий

Номер точки	Наименование		Меры линий, м	Дир. углы
	X	Y		
1	459851.19	1219000.01	5.72	59 35' 8"
2	459854.09	1219004.94	117.62	148 29' 37"
3	459753.81	1219066.41	67.36	148 29' 37"
4	459696.38	1219101.61	15.34	187 33' 31"
5	459681.17	1219099.59	51.28	148 32' 54"
6	459637.43	1219126.34	66.41	148 7' 0"
7	459581.04	1219161.42	13.42	84 36' 44"
8	459582.30	1219174.78	182.47	148 33' 8"
9	459426.63	1219269.98	192.38	237 21' 18"
10	459322.85	1219107.99	6.70	238 43' 3"
11	459319.37	1219102.26	89.24	239 16' 42"
12	459273.78	1219025.54	487.46	327 59' 46"
13	459687.16	1218767.20	91.65	13 23' 56"
14	459776.31	1218788.44	205.55	60 58' 58"
15	459876.02	1218968.19	37.62	149 27' 58"
16	459843.62	1218987.30	14.80	59 13' 38"
Номер точки	Наименование		Меры линий, м	Дир. углы
	X	Y		
17	459185.40	1219417.61	121.80	238 28' 8"
18	459121.71	1219313.79	48.22	324 6' 36"
19	459160.77	1219285.52	5.67	281 17' 15"
20	459161.88	1219279.97	22.74	327 43' 50"
21	459180.69	1219268.09	37.43	327 43' 50"
22	459212.34	1219248.11	14.42	327 44' 8"
23	459334.20	1219171.17	132.69	56 54' 54"
24	459406.64	1219282.35	259.31	148 33' 32"
Номер точки	Наименование		Меры линий, м	Дир. углы
	X	Y		
25	459243.72	1219206.86	20.61	147 39' 11"
26	459226.30	1219217.89	90.14	147 39' 11"
27	459150.15	1219266.12	99.19	236 10' 35"
28	459094.94	1219183.72	45.43	239 8' 28"
29	459071.64	1219144.72	35.13	280 1' 40"
30	459077.75	1219110.13	48.15	9 54' 15"
31	459125.18	1219118.41	143.30	327 59' 46"
32	459246.70	1219042.47	67.45	58 2' 50"
33	459282.40	1219099.70	69.84	58 2' 34"
34	459319.37	1219158.95	89.55	147 39' 11"
Номер точки	Наименование		Меры линий, м	Дир. углы
	X	Y		
35	459141.35	1219271.69	10.53	77 28' 34"
36	459143.63	1219281.97	47.58	144 6' 33"
37	459105.08	1219309.86	92.17	58 21' 48"
38	459153.43	1219388.33	42.06	58 16' 2"
39	459175.55	1219424.11	116.61	148 45' 27"
40	459075.85	1219484.59	10.69	155 7' 16"
41	459066.15	1219489.09	162.97	238 30' 53"
42	458981.04	1219350.11	224.69	191 49' 28"
43	458761.12	1219304.07	245.51	219 54' 15"
44	458803.35	1219062.22	235.24	9 54' 15"
45	459035.08	1219102.68	54.67	62 48' 19"
46	459060.07	1219151.31	39.59	58 56' 4"
47	459080.50	1219185.23	105.73	54 51' 51"
Номер точки	Наименование		Меры линий, м	Дир. углы
	X	Y		
48	459209.27	1219777.90	107.15	177 0' 50"
49	459102.26	1219783.48	104.09	266 31' 53"
50	459095.97	1219679.58	47.75	266 44' 34"
51	459093.25	1219631.90	64.43	266 44' 37"
52	459089.59	1219567.58	50.23	266 50' 3"
53	459086.82	1219517.42	118.74	328 43' 26"
54	459188.31	1219455.78	33.39	81 23' 44"
55	459193.30	1219488.79	90.88	86 7' 48"
56	459199.44	1219579.46	88.53	87 36' 53"
57	459203.12	1219667.91	110.16	86 47' 57"
Номер точки	Наименование		Меры линий, м	Дир. углы
	X	Y		
58	459316.50	1219772.03	5.74	356 49' 1"
59	459322.24	1219771.71	321.37	266 52' 39"
60	459304.73	1219450.82	51.88	238 10' 9"
61	459277.37	1219406.74	4.33	239 15' 21"
62	459275.16	1219403.02	83.95	148 46' 6"
63	459203.37	1219446.55	4.50	70 57' 28"
64	459204.84	1219450.80	30.40	81 16' 13"
65	459209.45	1219480.85	58.91	86 50' 1"
66	459212.70	1219539.67	31.98	84 50' 0"
67	459215.58	1219571.52	88.53	87 36' 53"
68	459219.27	1219659.97	117.24	86 47' 57"
69	459225.82	1219777.04	90.83	356 50' 31"
Номер точки	Наименование		Меры линий, м	Дир. углы
	X	Y		
70	459956.95	1219112.73	115.09	240 39' 12"
71	459900.55	1219012.40	35.90	150 58' 58"
72	459869.16	1219029.81	655.74	147 30' 2"
73	459316.11	1219382.14	388.13	86 50' 45"
74	459337.46	1219769.68	41.42	356 53' 1"
75	459378.82	1219767.43	51.26	287 32' 14"
76	459394.26	1219718.55	96.65	277 22' 9"
77	459406.66	1219622.70	7.34	305 5' 11"
78	459410.88	1219616.70	35.14	354 7' 55"
79	459445.83	1219613.10	119.57	355 11' 34"
80	459555.13	1219605.16	629.30	308 30' 30"

Ведомость координат поворотных точек линий регулирования застройки

Номер точки	Наименование		Меры линий, м	Дир. углы
	X	Y		
81	459709.47	1218772.51	503.91	148 5' 39"
82	459281.69	1219038.84	503.91	328 5' 39"
Номер точки	Наименование		Меры линий, м	Дир. углы
	X	Y		
83	459125.18	1219118.41	78.44	147 59' 46"
84	459058.66	1219159.99	69.98	238 23' 4"
85	459021.98	1219100.4	104.76	9 54' 15"
Номер точки	Наименование		Меры линий, м	Дир. углы
	X	Y		
86	459222.09	1219710.49	90.85	356 50' 31"
87	459312.81	1219705.49	90.85	176 50' 31"
Номер точки	Наименование		Меры линий, м	Дир. углы
	X	Y		
88	459417.35	1219252.68	87.08	327 39' 57"
89	459490.93	1219205.1	87.08	147 39' 57"
Номер точки	Наименование		Меры линий, м	Дир. углы
	X	Y		
90	459829.34	1219065.66	243.63	148 10' 31"
91	459622.33	1219194.14	243.63	328 10' 31"

Муниципальное образование МО "Рязанская область, муниципальное образование «Сосновский район»				
Центр муниципальных образований «Рязань» в Рязанской области				
Муниципальное образование «Сосновский район» в Рязанской области				
Имя	Фамилия	И.О.	Подпись	Дата
И.О.	И.О.	И.О.	И.О.	И.О.
Протокол заседания комиссии				
Результаты проверки				
Разработчик проекта				
Исполнитель проекта				
000 "Вектор"				
Копия № 42				



Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 26.02.2020 № 312-адм

Положение о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального и местного значения; характеристиках планируемого развития территории, в том числе сведения о плотности и параметрах застройки территории; характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения в границах улицы Кловской – улицы Бородинской – улицы Тургенева – улицы Марины Расковой – улицы Смены



СОДЕРЖАНИЕ ТОМА 1.2

НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ	СТР.
<p>1. Положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального и местного значения на территории в границах: ул. Кловская – ул. Бородинская – ул. Тургенева – ул. Марины Расковой – ул. Смены (ПК№1).</p> <p>2. Положения о характеристиках планируемого развития территории, в том числе сведения о плотности и параметрах застройки территории в границах: ул. Кловская – ул. Бородинская – ул. Тургенева – ул. Марины Расковой – ул. Смены (ПК№1).</p> <p>3. Положения о характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории в границах: ул. Кловская – ул. Бородинская – ул. Тургенева – ул. Марины Расковой – ул. Смены (ПК№1).</p>	

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И МЕЖЕВАНИЯ КВАРТАЛА В ГРАНИЦАХ УЛИЦЫ КЛОВСКОЙ – УЛИЦЫ БОРОДИНСКОЙ – УЛИЦЫ ТУРГЕНЕВА – УЛИЦЫ МАРИНЫ РАСКОВОЙ – УЛИЦЫ СМЕНЫ

Изменения в документацию по планировке и межеванию квартала в границах ул. – ул. Бородинской – ул. Тургенева – ул. Марины Расковой – ул. Смены, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 19.10.2012 №1862-адм, внесены на основании Постановления Администрации г. Смоленска от 05.06.2019 №1438-адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проекты планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Кловской – улицы Бородинской – улицы Тургенева – улицы Марины Расковой – улицы Смены» и Постановления Администрации г. Смоленска от 13.08.2019 №2204-адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Кловской – улицы Бородинской – улицы Тургенева – улицы Марины Расковой – улицы Смены».

Изменения были внесены в проект межевания территории в следующем составе:

- Переформирован земельный участок по адресу: г. Смоленск, ул. Кловская, 11А с № 14 по экспликации проекта межевания (первоначальная площадь участка – 6571 м², после изменения – 6370 м²);
- Изменено разрешенное использование земельного участка № 14 по экспликации проекта межевания с кадастровым номером 67:27:0020464:24 с «Под незавершенным строительством лабораторным корпусом» на «Многоквартирный жилой дом с подземной автостоянкой и помещениями общественного назначения»;
- Выделен новый земельный участок площадью 2402 м² (№ 137 по экспликации проекта межевания). Первоначальная площадь земельного участка №57 по экспликации 10646 м², площадь после изменения – 9036 м²;
- Откорректирован земельный участок под многоквартирным жилым домом № 17Д по улице Гарабурды (№ 56 по экспликации проекта межевания) с учетом границ смежных земельных участков, стоящих на кадастровом учете;
- Откорректирован земельный участок № 86 по экспликации: первоначальная площадь – 714 м², после изменения – 881 м².

Так как в ходе данного изменения ширина улицы Кловская в красных линиях была уменьшена, изменились площади следующих участков:

- участок № 80 (первоначальная площадь – 411 м², после изменения – 409 м²);
- участок № 83 (первоначальная площадь – 2894 м², после изменения – 2958 м²);
- участок № 84 (первоначальная площадь – 628 м², после изменения – 687 м²);
- участок № 85 (первоначальная площадь – 2823 м², после изменения – 2994 м²);
- участок № 86 (первоначальная площадь – 714 м², после изменения – 881 м²);
- участок № 87 (первоначальная площадь – 697 м², после изменения – 744 м²);
- участок № 88 (первоначальная площадь – 1017 м², после изменения – 1024 м²);
- участок № 89 (первоначальная площадь – 726 м², после изменения – 798 м²);
- участок № 90 (первоначальная площадь – 1031 м², после изменения – 1075 м²);
- участок № 91 (первоначальная площадь – 522 м², после изменения – 605 м²);
- участок № 92 (первоначальная площадь – 521 м², после изменения – 600 м²);
- участок № 93 (первоначальная площадь – 592 м², после изменения – 665 м²);
- участок № 94 (первоначальная площадь – 1253 м², после изменения – 1309 м²);
- участок № 95 (первоначальная площадь – 919 м², после изменения – 1026 м²);
- участок № 96 (первоначальная площадь – 699 м², после изменения – 779 м²);
- участок № 97 (первоначальная площадь – 931 м², после изменения – 1060 м²);

- участок № 98 (первоначальная площадь – 298 м², после изменения – 388 м²);
- участок № 41 (первоначальная площадь – 3667 м², после изменений – 3682 м²);
- участок № 122 (первоначальная площадь – 923 м², после изменений – 949 м²).

В ходе разработки проекта внесения изменений были устранены технические ошибки. Права юридических и физических лиц, интересы которых затрагиваются в ходе данного внесения изменений, нарушены не были.



Положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального и местного значения на территории в границах: ул. Кловская – ул. Бородинская – ул. Тургенева – ул. Марины Расковой – ул. Смены (ПК№1).

Площадь территории проектируемого квартала – 60,6 га (расчетная).

Численность населения составляет (расчетная) – 3995 человек. (Собщ. жил./30 кв.м=101850/30=3995) – согласно п. 5.6. и таблице 2 СП 42.13330.2011 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*.

Согласно карте функциональных зон Генерального плана г. Смоленска проектируемая территория квартала состоит:

- Жилая зона многоэтажной застройки;
- Зона размещения объектов спортивно-оздоровительного назначения;
- Зона размещения объектов среднего профессионального и высшего профессионального образования;
- Зона делового, общественного и коммерческого назначения;
- Зона рекреационно-природных территорий;
- Зона скверов, бульваров.

Согласно карте градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки (ПЗЗ) г. Смоленска проектируемая территория квартала состоит:

- Зона застройки многоэтажными жилыми домами от 5 этажей и выше (ЖЗ);
- Зона размещения объектов общественно-делового назначения (ОД);
- Зона рекреационно-природных территорий (Р1).

(См. «Схема функционального использования территории с выделением зеленых насаждений и элементов благоустройства М 1:2000» Том 1.3).

На основании документации по планировке и межеванию территории, утвержденной главой администрации г. Смоленска, рекомендуем внести изменения в правила землепользования и застройки в части уточнения (корректировки) границ территориальных зон с учетом:

- возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков;
- функциональных зон и параметров их планируемого развития, определенных действующим генеральным планом;
- сложившейся планировки территории и существующего землепользования;
- предотвращения возможности причинения вреда объектам капитального строительства, расположенным на смежных земельных участках.

На проектируемой территории квартала строится здание детской прогимназии, проектируется новый квартал под многоэтажную жилую застройку. В части **размещения** объектов капитального строительства федерального, регионального и местного значения – **проектируются две улицы** в соответствии с Генеральным планом г. Смоленска. (См. Чертеж красных линий (основной чертеж проекта планировки территории). М 1:2000).

В соответствии с материалами, предоставленными Управлением архитектуры и градостроительства г. Смоленска были нанесены проектируемые здания.

Технико-экономические показатели проекта планировки

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Современное состояние	Проектируемое
1.	ТЕРРИТОРИЯ			
1.1.	Общая площадь территории квартала в границах проектирования, в том числе территории:	га	60,6	60,6
1.1.1.	Жилых зон, в том числе:	га/%		
	Многоэтажная (9 этажей и более)	-//-	-	-
	Среднеэтажная (5-8 этажей)	-//-	30,9/50,9	30,9/50,9
	Малоэтажная (1-4 этажа)	-//-	-	-
	Коллективные садоводства	-//-	-	-
1.1.2.	Общественно-деловых зон	-//-	13,7/22,6	13,7/22,6
1.1.3.	Культурной застройки	-//-	-	-
1.1.4.	Производственных зон	-//-	-	-
1.1.5.	Зон инженерной и транспортной инфраструктур	-//-	-	-
1.1.6.	Железнодорожного транспорта	-//-	-	-
1.1.7.	Рекреационных зон	-//-	1,4/2,3	1,4/2,3
1.1.8.	Городских лесов и лесопарков	-//-	-	-
1.1.9.	Водных поверхностей	-//-	-	-
1.1.10.	Сельскохозяйственного использования	-//-	-	-
1.1.11.	Кладбищ	-//-	-	-
1.1.12.	Военные и иных режимов использования	-//-	-	-
1.2.	Из общей площади: территории общего пользования			
	- зеленые насаждения общего пользования	га/%	35,4/58,3	35,3/58,3
	- внутриквартальные проезды, тротуары, площадки	-//-	12,9/21,4	13,1/21,6
	- альтернативное озеленение - экопарковки	-//-	-	0,2/0,3
2.	НАСЕЛЕНИЕ			
2.1.	Численность населения	тыс. чел.	3995	3995
3.	ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД			
3.1.	Общая площадь жилых домов, в том числе:	тыс. кв. м.	92,14	92,14
	государственный (включая ведомственный) и муниципальный	тыс. кв. м. квартир/% к общему объему жилого фонда	27,64/30	27,64/30
	частной собственности	-//-	64,5/70	64,5/70
3.2.	Из общего жилого фонда			

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Современное состояние	Проектируемое
	многоэтажный (9 этажей и более)	-//-	35,8/38,8	35,8/38,8
	среднеэтажный (4-8 этажей)	-//-	28,8/31,3	28,8/31,3
	малоэтажный (1-3 этажа)	-//-	27,6/29,9	27,6/29,9
3.3	Убыль жилого фонда – всего в т. ч. аварийные	тыс. кв. м. квартир	-	-
3.4	Существующий сохраняемый жилой фонд	-//-	92,14	92,14
3.5	Новое жилищное строительство (проектируемое) – всего	тыс. кв. м. кв./%	-	-
3.6.	Структура нового жилищного строительства по этажности в т.ч.			
	многоэтажное (9 этажей и более)	тыс. кв. м. кв./%	-	-
	среднеэтажное (4-8 этажей)	-//-	-	-
	малоэтажное (1-3 этажа)	-//-	-	-
4.	УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ	Всего / на 1000 чел		
4.1.	Детские образовательные учреждения	тыс. мест	0,158	0,158
4.2.	Общеобразовательные школы	тыс. мест	0,55	0,55
4.3.	Больницы	тыс. коек/шт.	-	-
4.4.	Поликлиники	тыс. пос. /шт.	-	-
4.5	Прочие объекты социального и культурно-бытового обслуживания населения			
	Прод. и непрод. торговля	шт.	28	28
	Общественное питание	шт.	3	3
	Бытовое обслуживание	раб. мест	16	16
	Аптеки	шт.	2	2
	Станции скорой помощи	а-машины	-	-
	Библиотеки	объект	-	-
	Гостиницы	тыс. мест	75	75
	Пожарное депо	а-машин	-	-
	Бани	тыс. мест	-	-
	Прочие	шт.	1	1
5.	ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА			
5.1.	Протяженность линий пассажирского общественного транспорта			
	автобус	км	1,1	1,1
	трамвай	км	-	-
	троллейбус	км	0,3	0,3
5.2.	Протяженность улично-дорожной сети (в границах проектирования)	км	6,2	7,5
	Протяженность магистральных улиц и дорог (в границах проектирования)	км	1,5	2,8

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Современное состояние	Проектируемое
5.3.	Плотность улично-дорожной сети в пределах границ проектирования	км/кв. км.	10,2	12,4
	Плотность магистральной сети в пределах застройки	км/кв. км.	2,5	4,6
5.4.	Транспортные развязки в разных уровнях	единиц	-	-
5.5.	Обеспеченность населения индивидуальными легковыми автомобилями	тыс. автомоб.	1378	1378
6.	ИНЖЕНЕРНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА И БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ			
6.1.	Водоснабжение			
6.1.1.	Протяженность сетей	км	19,6	19,6
6.2.	Водоотведение			
6.2.1.	Протяженность сетей	км	20,6	20,6
6.3.	Энергоснабжение			
6.3.1.	Протяженность сетей	км	28,0	28,0
6.4.	Теплоснабжение			
6.4.1.	Протяженность сетей	км	5,2	5,2
6.5.	Газоснабжение			
6.5.1.	Протяженность сетей	км	11,6	11,6
6.6.	Связь			
6.6.1.	Протяженность сетей	км	-	-
6.7.	Инженерная подготовка территории			
6.7.1.	Подсыпка территории	млн. куб. м	-	-
6.7.2.	Берегоукрепление откосное	км	-	-
6.7.3.	Берегоукрепление – вертикальная стенка	км	-	-
6.8.	Санитарная очистка территории			
6.8.1.	Общее количество и территория кладбищ	га	-	-

Положения о характеристиках планируемого развития территории, в том числе сведения о плотности и параметрах застройки территории в границах: ул. Кловская – ул. Бородинская – ул. Тургенева – ул. Марины Расковой – ул. Смены (ПК№1).

Подготовка проекта планировки территории квартала (далее – Проект планировки) осуществлена для выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения. (Согласно статье 42 п.1 ГрК РФ).

Проект планировки подготовлен в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в области градостроительства и согласно Техническому заданию на проектирование.

1. Параметры планируемого развития застроенной территории.

Территория квартала проектирования составляет 606274 кв. м и состоит из 16 кадастровых кварталов с номерами 67:27:0020447; 67:27:0020451; 67:27:0020452; 67:27:0020453; 67:27:0020454; 67:27:0020456; 67:27:0020464; 67:27:0020465; 67:27:0020466; 67:27:0020467; 67:27:0020468; 67:27:0020469; 67:27:0020472; 67:27:0020477; 67:27:0020485; 67:27:0020490 (На основании сведений из ГКН).

Расчетный коэффициент застройки территории квартала – $K_z=0,14$.

Расчетный коэффициент плотности застройки территории квартала – $K_{пл.з}=1,0$.

Расчетная плотность застройки квартала составляет 100%. При расчете общая площадь зданий и сооружений делилась на площадь проектируемого квартала в границах проектирования. (Проектирование ведется по застроенной территории, показатели рассчитываются в соответствии с СП 42.13330.2011 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*).

Проект планировки территории квартала рекомендует предусмотреть реконструкцию, модернизацию и капитальный ремонт существующих зданий, реконструировать системы инженерного оборудования и благоустройство территории. Вдоль проектируемого квартала идет ВЛ-110 кВ, необходимо предусмотреть вынос существующих опор с полотна проектируемой дороги и участка застройки.

Проектом планировки рекомендовано провести строительную экспертизу и согласование с пользователями для определения физического износа капитальных и жилых строений на придомовых территориях. По результатам экспертизы и согласования необходимо принять решение о сносе либо реконструкции данных объектов.

При расширении улиц и проездов необходимо разработать **рабочие проекты** по выносу инженерных сетей и сооружений.

Проектом планировки и межевания предусмотрено снять с учета следующие участки: 67:27:0020454:32; 67:27:0020454:17; 67:27:0020454:16; 67:27:0020464:23; 67:27:0020466:7; 67:27:0020452:13; 67:27:0020468:10; 67:27:0020466:8; 67:27:0020467:6; 67:27:0020465:14; 67:27:0020465:12; 67:27:0020456:10; 67:27:0020456:9; 67:27:0020456:6; 67:27:0000000:383; 67:27:0000000:479; 67:27:0000000:478; 67:27:0020477:20; 67:27:0020477:26; 67:27:0020477:28 (на основании расчетов в проекте межевания – см. том 1.5, 1.6, 1.7).

В проекте планировки и межевания сформированы участки под линейные объекты в соответствии с Генеральным планом г. Смоленска. (См. «Основной чертеж. М 1:500» Проекта межевания. Том 1.5).

Краткое изложение принятых решений.

1.1. Архитектурно-планировочная организация территории квартала.

Проектируемая территория квартала включает в себя территорию, занятую жилыми и ад-

министративными зданиями, учреждениями обслуживания, образовательными и медицинскими учреждениями и территорию общего пользования. Территории общего пользования – территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары).

Необходимо выполнить рабочий проект освещения территории квартала как вдоль основных улиц, проездов, так и внутри придомовых территорий, используя технологии энергосбережения.

Проектом планировки рекомендуется на фасадах всех объектов капитального строительства разместить адресные указатели с наименованием улиц и номеров домов.

Проектом планировки рекомендуется привести входы во встроенные нежилые помещения в многоквартирных жилых домах к стилистическому единому решению.

1.2. Объемно-планировочные и конструктивные решения зданий и сооружений.

Проектом планировки предусмотрено сооружение на территории квартала экопарковок, для улучшения транспортной инфраструктуры квартала. При этом не нарушается экологическая ситуация, а устраивается альтернативное озеленение. Также выполнить рабочий проект освещения экопарковок. На одно машино-место проектом предусматривается 12,5 кв.м.экопарковки. Тип материалов и конструкций, применяемых при возведении экопарковки необходимо определить в соответствии с данным типом сооружений в каждом конкретном случае, используя передовой общемировой опыт.

Возведение строений и сооружений допускается после внесения изменений в проект планировки территории квартала в порядке, установленном градостроительным законодательством.

Характеристика планируемого развития территории

В проекте планировки выделены следующие зоны планируемого размещения объектов капитального строительства (номер зоны приведен в соответствии с чертежом планировки территории «Чертеж границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства»):

№ п/п	Наименование	Площадь зоны	Этажность	Адрес
1	Многоквартирные жилые дома	13717	10,10,19	ул. Смены
2	Автомобильная стоянка	2402	-	ул. Гарабурды
3	Многоквартирный жилой дом	6370	10	ул. Кловская
4	Зона реконструкции и строительства элементов улично-дорожной сети	31148	-	ул. Гарабурды – ул. Кловская
5	Зона реконструкции и строительства элементов улично-дорожной сети	8590	-	ул. Кловская – ул. Зои Космодемьянской

Так как строительство на данной территории многоквартирных жилых домов планируется вести поэтапно, в дальнейшем потребуется внесение изменений в проект планировки территории квартала в порядке, установленном градостроительным законодательством.

1. Предельные параметры разрешенного строительства, объекта капитального строительства «Многоквартирный жилой дом» (зона №1):

1. Площадь земельного участка – 13717 м².

2. Предельное максимальное значение коэффициента использования территории – 2,3. Макси-

мальная общая площадь квартир, которые можно разместить на территории земельного участка при коэффициенте 2,3 – 31549 м². Общая площадь квартир по проекту планировки ориентировочно принимается равной:

- для двух 10-этажных домов – по 8040 м²;
- для 19-этажного дома – 9145,08 м².

3. Минимальные отступы зданий, строений, сооружений от границ земельных участков:

а) минимальные отступы от границ земельных участков стен зданий, строений, сооружений без окон – на расстоянии, обеспечивающем нормативную инсоляцию и освещенность объектов капитального строительства на сопряженных земельных участках;

б) минимальные отступы от границ земельных участков стен зданий, строений, сооружений с окнами – на расстоянии, обеспечивающем нормативную инсоляцию и освещенность объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка и сопряженных земельных участках.

4. Максимальные выступы за красную линию частей зданий, строений, сооружений допускаются: в отношении балконов, эркеров, козырьков – не более 1,5 метров и выше 3,5 метров от уровня земли.

5. Максимальное количество этажей жилого дома – 19.

6. Минимальная доля озелененной территории – 23 м² на 100 м² общей площади квартир в объекте капитального строительства на участке. При этом нормативная минимальная площадь озелененной территории в квартале складывается из площади зеленых насаждений общего пользования и площадей озелененных территорий на земельных участках.

7. Минимальное количество машино-мест для хранения индивидуального автотранспорта на территории земельного участка в соответствии со ст. 23 Правил землепользования и застройки г. Смоленска – 1 машино-место на 80 м² общей площади квартир. При общей площади квартир 9145,08 м² и 8040 м² количество машино-мест составит 314. В пределах земельного участка необходимо разместить не менее 50% (157 м/мест) необходимых машино-мест, которые могут быть расположены как на наземных, так и на подземных парковках.

Машино-места для парковки легковых автомобилей административных помещений рассчитываются в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Смоленска из расчета 1 машино-место на 5 работников в максимальную смену, а также 1 машино-место на 10 одновременных посетителей при их максимальном количестве:

- на 120 работающих – 24 м/места + 4 машино-места (50% – 14 м/мест).

Итого количество машино-мест 157+14=171 м/места.

На земельном участке запроектировано 195 машино-мест, из них 100 в подземных гаражах, 71 машино-место на участке около зданий, в том числе 3 м/места для парковки транспорта инвалидов. Недостающие места для хранения располагаются на существующих автостоянках в радиусе пешеходной доступности.

Разрыв от автостоянок и гаражей-стоянок для постоянного хранения до зданий различного назначения следует применять по таблице 7.1.1 СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»:

Разрыв от сооружений для хранения легкового автотранспорта до объектов застройки

Объекты, до которых исчисляется разрыв	Расстояние, м				
	Открытые автостоянки и паркинги вместимостью, машино-мест				
	10 и менее	11 – 50	51 – 100	101 – 300	свыше 300
Фасады жилых домов и торцы с окнами	10	15	25	35	50
Торцы жилых домов без окон	10	10	15	25	35
Территории школ, детских учреждений, ПТУ, техникумов, площадок для отдыха, игр и спорта, детских	25	50	50	50	50
Территории лечебных учреждений стационарного типа, открытые спортивные сооружения общего пользования, места отдыха населения (сады, скверы, парки)	25	50	по расчетам	по расчетам	по расчетам

8. Площадь нормируемых элементов дворовой территории в соответствии с п. 2.3.13 Нормативов градостроительного проектирования Смоленской области:

Площадки	Удельные размеры площадок, м ² /чел.	Площадь при численности населения 445 чел., м ² (ориентировочно, уточняется при проектировании)
Для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста	0,7	312
Для отдыха взрослого населения	0,1	45,5
Для занятий физкультурой	2,0	880
Для хозяйственных целей и выгула собак	0,3	133,5

2. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Стоянка индивидуального автотранспорта» (зона №2):

1. Площадь земельного участка – 2402 м².
2. Предельное максимальное значение коэффициента использования территории – не устанавливается.
3. Минимальные отступы зданий, строений, сооружений от границ земельных участков:
 - а) минимальные отступы от границ земельных участков стен зданий, строений, сооружений без окон – на расстоянии, обеспечивающем нормативную инсоляцию и освещенность объектов капитального строительства на сопряженных земельных участках;
 - б) минимальные отступы от границ земельных участков стен зданий, строений, сооружений с окнами – на расстоянии, обеспечивающем нормативную инсоляцию и освещенность объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка и сопряженных земельных участках;
 - в) минимальные отступы от границ земельных участков стен зданий, строений, сооружений по границам земельных участков, совпадающих с красными линиями улиц и проездов, при выполнении требований вышеуказанных пунктов не устанавливаются.
4. Выступы за красную линию частей зданий, строений, сооружений не допускаются.
5. Максимальное количество этажей надземной части зданий, строений, сооружений на территории земельных участков не устанавливается.
6. Максимальный класс опасности (по санитарной классификации) объектов капитального строительства, размещаемых на территории земельных участков – V.
7. Минимальная доля озелененной территории – не устанавливается.
8. Разрыв от автостоянок и гаражей-стоянок до зданий различного назначения следует применять по таблице 7.1.1 СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»:

Разрыв от сооружений для хранения легкового автотранспорта до объектов застройки

Объекты, до которых исчисляется разрыв	Расстояние, м				
	Открытые автостоянки и паркинги вместимостью, машиномест				
	10 и менее	11 – 50	51 – 100	101 – 300	свыше 300
Фасады жилых домов и торцы с окнами	10	15	25	35	50
Торцы жилых домов без окон	10	10	15	25	35
Территории школ, детских учреждений, ПТУ, техникумов, площадок для отдыха, игр и спорта, детских	25	50	50	50	50
Территории лечебных учреждений стационарного типа, открытые спортивные сооружения общего пользования, места отдыха населения (сады, скверы, парки)	25	50	по расчетам	по расчетам	по расчетам

3. Предельные параметры разрешенного строительства, объекта капитального строительства «Многоэтажный жилой дом с подземной автостоянкой и помещениями общественного назначения» (зона №3):

1. Площадь земельного участка – 6370 м².

2. Предельное максимальное значение коэффициента использования территории – 2,3. Максимальная общая площадь квартир, которые можно разместить на территории земельного участка при коэффициенте 2,3 – 14651 м². Общая площадь квартир по проекту планировки ориентировочно принимается равной 9127,7 м².

3. Минимальные отступы зданий, строений, сооружений от границ земельных участков:

в) минимальные отступы от границ земельных участков стен зданий, строений, сооружений без окон – на расстоянии, обеспечивающем нормативную инсоляцию и освещенность объектов капитального строительства на сопряженных земельных участках;

г) минимальные отступы от границ земельных участков стен зданий, строений, сооружений с окнами – на расстоянии, обеспечивающем нормативную инсоляцию и освещенность объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка и сопряженных земельных участках.

4. Максимальные выступы за красную линию частей зданий, строений, сооружений допускаются: в отношении балконов, эркеров, козырьков – не более 1,5 метров и выше 3,5 метров от уровня земли.

5. Максимальное количество этажей жилого дома – 10.

6. Минимальная доля озелененной территории – 23 м² на 100 м² общей площади квартир в объекте капитального строительства на участке. При этом нормативная минимальная площадь озелененной территории в квартале складывается из площади зеленых насаждений общего пользования и площадей озелененных территорий на земельных участках.

7. Минимальное количество машино-мест для хранения индивидуального автотранспорта на территории земельного участка в соответствии со ст. 23 Правил землепользования и застройки г. Смоленска – 1 машино-место на 80 м² общей площади квартир. При общей площади квартир 9127,7 м² и количество машино-мест составит 114. В пределах земельного участка необходимо разместить не менее 50% (57 м/мест) необходимых машино-мест, которые могут быть расположены как на наземных, так и на подземных парковках.

Машино-места для парковки легковых автомобилей объектов культуры, обслуживающей, административной, общественной, производственной деятельности, в том числе рассчитанные на прием посетителей, рассчитываются в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Смоленска из расчета 1 машино-место на 5 работников в максимальную смену, а также 1 машино-место на 10 одновременных посетителей при их максимальном количестве.

Для объекта с площадью торгового зала 610 м²:

Кол-во работников – 10 чел.;

Кол-во посетителей – $610/3 = 203$ чел. (удельный показатель площади на одного посетителя 3 м² (СП 1.13130.2009 Эвакуационные пути и выходы. п.7.2.5.)).

Объекты торговли: $10:5+203:10=2+20=22$ м/места.

Для офисов: $80:5+20:10=16+2=18$ м/мест.

Кол-во работников – 80 чел.;

Кол-во посетителей – 20 чел.

Итого: $114+22+18=154$

Согласно Правилам землепользования и застройки города Смоленска от 09.11.2010 №193 статья 23 пункт 5 за пределами участка может быть размещено не более 50% необходимых машино-мест ($154:2=77$ м/мест).

Вместимость запроектированных машино-мест на придомовой территории зданий – 39 м/мест.

Вместимость подземных автостоянок – 50 м/мест.

ИТОГО: количество запроектированных машино-мест в границах землепользования: 89 м/мест (58%).

Недостающие места (65 м/мест) располагаются в границах благоустройства (23 м/места) и в гаражных кооперативах (42 м/места) в пешеходной доступности. Разрыв от автостоянок и гаражей-стоянок для постоянного хранения до зданий различного назначения следует применять по таблице 7.1.1 СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»:

Разрыв от сооружений для хранения легкового автотранспорта до объектов застройки

Объекты, до которых исчисляется разрыв	Расстояние, м				
	Открытые автостоянки и паркинги вместимостью, машино-мест				
	10 и менее	11 – 50	51 – 100	101 – 300	свыше 300
Фасады жилых домов и торцы с окнами	10	15	25	35	50
Торцы жилых домов без окон	10	10	15	25	35
Территории школ, детских учреждений, ПТУ, техникумов, площадок для отдыха, игр и спорта, детских	25	50	50	50	50
Территории лечебных учреждений стационарного типа, открытые спортивные сооружения общего пользования, места отдыха населения (сады, скверы, парки)	25	50	по расчетам	по расчетам	по расчетам

8. Площадь нормируемых элементов дворовой территории в соответствии с п. 2.3.13 Нормативов градостроительного проектирования Смоленской области:

Площадки	Удельные размеры площадок, м ² /чел.	Площадь при численности населения 305 чел., м ² (ориентировочно, уточняется при проектировании)
Для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста	0,7	214
Для отдыха взрослого населения	0,1	31
Для занятий физкультурой	2,0	610
Для хозяйственных целей и выгула собак	0,3	92

4. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Элементы улично-дорожной сети» (зона №4):

В соответствии со ст.36 ГрК РФ действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки в границах территорий общего пользования. Строительство зданий не предусматривается.

Площадь земельного участка – 38305 м².

5. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Элементы улично-дорожной сети» (зона №4):

В соответствии со ст.36 ГрК РФ действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки в границах территорий общего пользования. Строительство зданий не предусматривается.

Площадь земельного участка – 8590 м².

Положения о характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории в границах: ул. Кловская – ул. Бородинская – ул. Тургенева – ул. Марины Расковой – ул. Смены (ПК№1).

1. Характеристика развития системы социального обслуживания.

Основная задача проекта планировки в области социального обслуживания населения состоит в наращивании емкостей предприятий и равномерности их распределения по территории жилых зон города.

Проект планировки рекомендует для расширения сети использовать нежилые помещения, встроенные в жилые дома, отдельно стоящие объекты и включение предприятий бытового обслуживания в состав торговых и торгово-развлекательных комплексов.

Проектом планировки предусмотрен снос торговых павильонов, находящихся на придомовых территориях жилых домов, на основных улицах города ввиду несоответствия архитектурного решения градостроительной среде г. Смоленска.

Проектом предлагаются наряду с существующим отдельно стоящим детским садом организовать встроенные в жилые дома небольшие частные я/сады.

На схеме функционального зонирования территории под встроенные детские сады отдельно не выделены и представлены в составе жилых зон.

2. Характеристика развития системы транспортного обслуживания.

Транспортное обслуживание проектируемой территории квартала выполнены с учетом генерального плана города Смоленска.

Необходимо разработать рабочий проект по замене всех существующих в границах проектирования типов дорожных покрытий на тип капитально-усовершенствованный, в связи с удовлетворительным и местами неудовлетворительным состоянием покрытий. (Покрытие дорожное капитального типа – усовершенствованное покрытие из цементобетона, асфальтобетона и мостовые из брусчатки и мозаики на каменном или бетонном основании).

На проектируемой территории квартала предусматривается расширение существующих проездов. Планировочное решение улично-дорожной сети на территории квартала обеспечивает проезд автотранспорта к зданиям и объектам общего пользования.

Красные линии на территории координируются в проекте планировки. Устанавливаются по методике главного архитектора проекта, на основании планографической информации г. Смоленска. О самой методике см. в Томе 1.4.

В проекте планировки территории для увеличения пропускной способности улично-дорожной сети проектируется расширение проезжей части улиц в соответствии с требованиями таблицы 8 СП.42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*. В дальнейшем необходимо разработать рабочие проекты на каждую расширяемую улицу.

Ширина улицы Кловская в границах красных линий переменная, она составляет – 20 м – 42 м. Ширина проезжей части увеличивается с 13 до 14 м. Часть проезжей части (вдоль частного сектора) улицы увеличивается с 8 до 11 м.

Ширина улицы Смены в границах красных линий переменная, она составляет – 16 м – 18 м. Ширина проезжей части увеличивается с 3,5 до 7 м.

Ширина улицы Гарабурды в границах линий регулирования переменная, она составляет – 19 – 22,5 м. Ширина проезжей части увеличивается с 6 до 12 м. Часть улицы предлагается проектом сделать жилой, чтобы не допускать сквозного движения через жилую застройку (в соответствии с требованиями норм).

Ширина улицы Бородинской в границах красных линий переменная, она составляет – 18 м – 20 м. Ширина проезжей части составляет 6 м.

Ширина улицы Марины Расковой в границах красных линий переменная, она составляет – 18 м – 21 м. Ширина проезжей части увеличивается с 9 до 10,5 м.

Проектируется объездная магистральная улица общегородского значения от Краснинского шоссе вдоль проектируемого квартала с севера до кольцевого пересечения с расширяемой в перспективе улицей Нахимова. Ширина проезжей части 14 м.

Проектируется справа магистральная улица районного значения (через частный сектор) от Краснинского шоссе вдоль проектируемого квартала с востока до пересечения с расширяемой в этом месте улицей Кловская. Ширина проезжей части 14 м.

Радиус закругления края проезжей части разные – 8,0 м, 12 м, 18 м.

Ширина проезжей части проездов – 5,5 – 6 м. Проезды в проектируемом квартале, как правило, являются тупиковым (что обусловлено сложившейся исторической ситуацией), они обеспечены разворотными площадками размером 15 x 15 м где это возможно. Использование разворотных площадок для стоянки автомобилей не допускается. Некоторые внутриквартальные проезды расширяются. (См. «Схема организации улично-дорожной сети, которая может включать схему размещения парковок (парковочных мест), и схему движения транспорта на соответствующей территории. Схема развития и реконструкции улично-дорожной сети территории города, связанной с развитием рассматриваемой территории проектирования» Том 1.3).

Необходимо установить светофоры на проектируемых улицах в местах пересечения с существующими улицами согласно «Схеме организации улично-дорожной сети, которая может включать схему размещения парковок (парковочных мест), и схему движения транспорта на соответствующей территории» Том 1.3.

Территория проектируемого квартала обслуживается автобусами и маршрутными такси. Их маршруты проходят по ул. Кловская, Марины Расковой, по двум новым проектируемым улицам с организацией движения общественного транспорта в жилом районе.

Проектом предусмотрены заездные остановочные карманы общественного городского транспорта длиной в 45 метров для остановки двух и более маршрутов (по ул. Кловская, по проектируемой магистральной улице общегородского значения). **Так же в сложившейся застройке проектируются экопарковки везде, где это соответствует нормам.**

Согласно Правилам дорожного движения:

17. Движение в жилых зонах.

17.1. В жилой зоне, то есть на территории, въезды на которую и выезды с которой обозначены знаками 5.38 и 5.39, движение пешеходов разрешается как по тротуарам, так и по проезжей части. В жилой зоне пешеходы имеют преимущество, однако они не должны создавать необоснованные помехи для движения транспортных средств.

17.2. В жилой зоне запрещается сквозное движение, учебная езда, стоянка с работающим двигателем, а также стоянка грузовых автомобилей с разрешенной максимальной массой более 3,5 т вне специально выделенных и обозначенных знаками и (или) разметкой мест.

17.3. Требования данного раздела распространяются также на дворовые территории.

Проектом планировки территории рекомендовано соблюдать Правила дорожного движения и запретить сквозное движение через жилую зону.

Расчет уровня автомобилизации.

В соответствии с генеральным планом города Смоленска показатель легковых автомобилей для индивидуального пользования принят 345 ед. на 1000 жителей.

Количество легковых автомобилей при планируемой численности населения 3995 составляет 1378 единиц.



Генеральным планом на территории проекта планировки не предусматривались отдельные зоны для хранения легковых автомобилей.

Хранение легковых автомобилей индивидуальных владельцев предусматривается в обустроенных в дворовых пространствах жилых домов, на наружных экопарковках.

У всех объектов обслуживания и досуга должны предусматриваться автостоянки ёмкостью, соответствующей нормам СНиП. В проекте планировки автостоянки предусматриваются везде, где это не противоречит требованиям норм СНиП. (См. Чертеж красных линий (основной чертеж проекта планировки территории). М 1:2000).

2.1. Транспортное обслуживание.

Транспортное обслуживание внутри территории осуществляется по внутриквартальным проездам шириной 4,5 – 6,0 м.

Общая протяженность проездов составляет – 7229 м.

2.2. Объекты транспортного обслуживания.

Проектом предусмотрено размещение на территории квартала наземных экопарковок для индивидуального транспорта на 142 машино-места.

2.3. Обеспечение стоянками для хранения автомобилей.

№п/п	Наименование	Единица измерения	Кол-во	Примечание
1.	Гаражи (стоянки) для постоянного хранения легковых автомобилей (существующие)	м/мест	115	
2.	Стоянки для временного хранения легковых автомобилей для жителей квартала (существующие)	м/мест	369	
3.	Стоянки для временного хранения легковых автомобилей для жителей квартала (проектируемые)	м/мест	142	Альтернативное озеленение

3. Инженерно-техническое обеспечение, необходимое для развития территории.

В составе проекта планировки территории была выполнена «Схема вертикальной планировки и инженерной подготовки территории». (См. Том 1.3).

Схема вертикальной планировки выполнена на основании схемы улично-дорожной сети на топографической основе.

Планировочные отметки по опорным точкам на переломах рельефа и перекрестках улиц назначены из условий обеспечения оптимальных объемов земляных масс, необходимых для создания поверхностного стока дождевых вод в лотки проездных частей городских улиц и далее в дождеприемные колодцы дождевой канализации

Устройство сети водоотводных лотков вдоль внутриквартальных проездов. Сброс поверхностных вод с территории осуществляется в существующую ливневую канализацию. При необходимости провести мероприятия по очистке плохо функционирующих элементов ливневой канализации.

Принципиальные решения по вертикальной планировке территории указаны в материалах по обоснованию проекта планировки территории. Детальную проработку плана организации рельефа для участков организации экопарковок выполнить при рабочем проектировании.

Для предотвращения капиллярного поднятия грунтовых вод, а также увеличения несущей

способности и срока службы дорожной одежды рекомендуется использование в основании подстилающего слоя геотекстиля.

В проекте планировки и межевания сформированы участки под линейные объекты в соответствии с Генеральным планом г. Смоленска. (См. «Основной чертеж. М 1:500» Проекта межевания. Том 1.5).

Проект планировки территории квартала рекомендует реконструировать системы инженерного оборудования и благоустройство территории в соответствии с Генеральным планом г. Смоленска. Вдоль проектируемого квартала идет ВЛ-110 кВ, необходимо предусмотреть вынос существующих опор с полотна проектируемой дороги и участка застройки.

Характеристика систем инженерно-технического обеспечения.

3.1. Водоснабжение.

Проектируемая территория квартала обеспечивается существующей централизованной системой холодного водоснабжения.

Водоснабжение на хозяйственно-питьевые и противопожарные нужды предусмотреть от существующих городских водопроводных сетей. Система водоснабжения тупиковая.

3.2. Водоотведение.

Водоотведение на территории проектируемого квартала обеспечивается сетями хозяйственно-бытовой канализации и ливневой канализации, расположенными на территории квартала.

Организация рельефа территории запроектирована в увязке с прилегающей территорией, с учетом выполнения нормального отвода атмосферных вод и существующей высотной привязки жилых домов.

Отвод атмосферных и талых вод от зданий осуществляется по спланированной поверхности со сбором воды и отводом ее по лоткам проезжей части улиц и проездов на пониженные участки местности.

Для предотвращения размывания грунта на выпусках на рельеф предусматриваются площадки, вымощенные камнем, булыжником и т.п., а также предусматривается расчленение потока на выпуске с помощью бордюрного камня.

3.3. Теплоснабжение.

Проектируемая территория обеспечивается централизованной системой теплоснабжения. Длина теплотрассы составляет 5,2 км.

3.4. Газоснабжение.

Проектируемая территория квартала обеспечена существующими системами газоснабжения. Протяженность 11,6 км.

Границы охранных зон газораспределительных сетей и условия использования земельных участков, расположенных в их пределах, должны соответствовать Правилам охраны газораспределительных сетей, утвержденным Постановлением Правительством Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.

3.5. Электроснабжение.

Проектируемая территория обеспечивается существующей системой электроснабжения. Протяженность 28,0 км.

3.6. Связь и информатизация.

Для проектируемой территории в случае реконструкции существующих сетей необходимо выполнить строительство узлов мультимедийной системы доступа.



Приложение № 3
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 26.02.2020 № 312-адм

Чертежи проекта межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы
Кловской – улицы Бородинской – улицы Тургенева – улицы Марины Расковой – улицы Смены

Графические материалы ТОМА 1.5

№ п/п	Наименование	№ листа	Масштаб
1	2	3	4
1.	Чертеж межевания территории	ПМ – 1 (1-лист)	1:1000



#	Modulbeschreibung	ECTS	Lehrveranstaltung	Prüfung
1	Grundlagen der Informatik	5	1111	1111
2	Mathematische Grundlagen der Informatik	5	1121	1121
3	Algorithmen und Datenstrukturen	5	1131	1131
4	Programmierung in C++	5	1141	1141
5	Formale Logik	5	1151	1151
6	Automaten und formale Sprachen	5	1161	1161
7	Lineare Algebra	5	1171	1171
8	Analysis	5	1181	1181
9	Mathematische Beweismethoden	5	1191	1191
10	Physik	5	1201	1201
11	Chemie	5	1211	1211
12	Biologie	5	1221	1221
13	Angewandte Informatik	5	1231	1231
14	Softwareentwicklung	5	1241	1241
15	Projektarbeit	5	1251	1251
16	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1261	1261
17	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1271	1271
18	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1281	1281
19	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1291	1291
20	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1301	1301
21	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1311	1311
22	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1321	1321
23	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1331	1331
24	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1341	1341
25	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1351	1351
26	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1361	1361
27	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1371	1371
28	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1381	1381
29	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1391	1391
30	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1401	1401
31	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1411	1411
32	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1421	1421
33	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1431	1431
34	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1441	1441
35	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1451	1451
36	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1461	1461
37	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1471	1471
38	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1481	1481
39	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1491	1491
40	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1501	1501
41	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1511	1511
42	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1521	1521
43	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1531	1531
44	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1541	1541
45	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1551	1551
46	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1561	1561
47	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1571	1571
48	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1581	1581
49	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1591	1591
50	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1601	1601
51	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1611	1611
52	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1621	1621
53	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1631	1631
54	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1641	1641
55	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1651	1651
56	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1661	1661
57	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1671	1671
58	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1681	1681
59	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1691	1691
60	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1701	1701
61	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1711	1711
62	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1721	1721
63	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1731	1731
64	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1741	1741
65	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1751	1751
66	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1761	1761
67	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1771	1771
68	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1781	1781
69	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1791	1791
70	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1801	1801
71	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1811	1811
72	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1821	1821
73	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1831	1831
74	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1841	1841
75	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1851	1851
76	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1861	1861
77	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1871	1871
78	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1881	1881
79	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1891	1891
80	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1901	1901
81	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1911	1911
82	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1921	1921
83	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1931	1931
84	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1941	1941
85	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1951	1951
86	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1961	1961
87	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1971	1971
88	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1981	1981
89	Vertiefungsrichtung Informatik	5	1991	1991
90	Vertiefungsrichtung Informatik	5	2001	2001

- 1) Vorlesung
- 2) Seminar
- 3) Projektarbeit
- 4) Vertiefungsrichtung
- 5) Vertiefungsrichtung
- 6) Vertiefungsrichtung
- 7) Vertiefungsrichtung
- 8) Vertiefungsrichtung
- 9) Vertiefungsrichtung
- 10) Vertiefungsrichtung
- 11) Vertiefungsrichtung
- 12) Vertiefungsrichtung
- 13) Vertiefungsrichtung
- 14) Vertiefungsrichtung
- 15) Vertiefungsrichtung
- 16) Vertiefungsrichtung
- 17) Vertiefungsrichtung
- 18) Vertiefungsrichtung
- 19) Vertiefungsrichtung
- 20) Vertiefungsrichtung
- 21) Vertiefungsrichtung
- 22) Vertiefungsrichtung
- 23) Vertiefungsrichtung
- 24) Vertiefungsrichtung
- 25) Vertiefungsrichtung
- 26) Vertiefungsrichtung
- 27) Vertiefungsrichtung
- 28) Vertiefungsrichtung
- 29) Vertiefungsrichtung
- 30) Vertiefungsrichtung
- 31) Vertiefungsrichtung
- 32) Vertiefungsrichtung
- 33) Vertiefungsrichtung
- 34) Vertiefungsrichtung
- 35) Vertiefungsrichtung
- 36) Vertiefungsrichtung
- 37) Vertiefungsrichtung
- 38) Vertiefungsrichtung
- 39) Vertiefungsrichtung
- 40) Vertiefungsrichtung
- 41) Vertiefungsrichtung
- 42) Vertiefungsrichtung
- 43) Vertiefungsrichtung
- 44) Vertiefungsrichtung
- 45) Vertiefungsrichtung
- 46) Vertiefungsrichtung
- 47) Vertiefungsrichtung
- 48) Vertiefungsrichtung
- 49) Vertiefungsrichtung
- 50) Vertiefungsrichtung
- 51) Vertiefungsrichtung
- 52) Vertiefungsrichtung
- 53) Vertiefungsrichtung
- 54) Vertiefungsrichtung
- 55) Vertiefungsrichtung
- 56) Vertiefungsrichtung
- 57) Vertiefungsrichtung
- 58) Vertiefungsrichtung
- 59) Vertiefungsrichtung
- 60) Vertiefungsrichtung
- 61) Vertiefungsrichtung
- 62) Vertiefungsrichtung
- 63) Vertiefungsrichtung
- 64) Vertiefungsrichtung
- 65) Vertiefungsrichtung
- 66) Vertiefungsrichtung
- 67) Vertiefungsrichtung
- 68) Vertiefungsrichtung
- 69) Vertiefungsrichtung
- 70) Vertiefungsrichtung
- 71) Vertiefungsrichtung
- 72) Vertiefungsrichtung
- 73) Vertiefungsrichtung
- 74) Vertiefungsrichtung
- 75) Vertiefungsrichtung
- 76) Vertiefungsrichtung
- 77) Vertiefungsrichtung
- 78) Vertiefungsrichtung
- 79) Vertiefungsrichtung
- 80) Vertiefungsrichtung
- 81) Vertiefungsrichtung
- 82) Vertiefungsrichtung
- 83) Vertiefungsrichtung
- 84) Vertiefungsrichtung
- 85) Vertiefungsrichtung
- 86) Vertiefungsrichtung
- 87) Vertiefungsrichtung
- 88) Vertiefungsrichtung
- 89) Vertiefungsrichtung
- 90) Vertiefungsrichtung

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2020 № 322-адм

**Об отмене постановления Администрации города Смоленска
от 31.07.2018 № 1986-адм «О формировании земельного участка
и проведении аукциона на право заключения договора аренды
земельного участка по улице Лесопильной»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», решением 69-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 20.02.2015 № 1323 «Об определении уполномоченного органа на распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена», 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 31.07.2018 № 1986-адм «О формировании земельного участка и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по улице Лесопильной».
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.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Смоленска

А.А. БОРИСОВ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2020 № 355-адм

О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация Администрации города Смоленска», утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 21.08.2017 № 2258-адм

В соответствии с решением 60-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 25.12.2019 № 948 «О бюджете города Смоленска на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», постановлением Администрации города Смоленска от 26.05.2017 № 1413-адм «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности», в целях развития информатизации в Администрации города Смоленска, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в муниципальную программу «Информатизация Администрации города Смоленска», утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 21.08.2017 № 2258-адм «Об утверждении муниципальной программы «Информатизация Администрации города Смоленска», и приложения № 1, 2 к ней следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. В строке «Целевые показатели реализации муниципальной программы» пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Использование отечественного офисного программного обеспечения.».

1.1.2. Строку «Сроки (этапы) реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Сроки (этапы) реализации муниципальной программы	2018 – 2022 годы
--	------------------

1.1.3. Строку «Объем и источники финансирования муниципальной программы (по годам реализации и в разрезе источников финансирования)» изложить в следующей редакции:

Объем и источники финансирования муниципальной программы (по годам реализации и в разрезе источников финансирования)	<p>Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 65627,334 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2018 год – 17284,445 тыс. рублей;</p> <p>2019 год – 13908,889 тыс. рублей;</p> <p>2020 год – 11626,400 тыс. рублей;</p> <p>2021 год – 11403,800 тыс. рублей;</p> <p>2022 год – 11403,800 тыс. рублей.</p> <p>Источник финансирования муниципальной программы – бюджет города Смоленска</p>
--	--

1.1.4. Строку «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование информационного пространства с учетом потребностей граждан и общества в получении качественных и достоверных сведений. 2. Развитие информационной и коммуникационной инфраструктуры Российской Федерации. 3. Повышение эффективности муниципального управления за счет более качественного использования информационных технологий. 4. Обеспечение бесперебойного функционирования и безопасности информационных систем и ресурсов Администрации города Смоленска
---	--

1.2. В муниципальной программе:

1.2.1. В разделе 2:

1.2.1.1. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«3. Использование отечественного офисного программного обеспечения.».

1.2.1.2. Абзацы двадцать третий – двадцать седьмой заменить абзацами следующего содержания:

«Ожидаемыми результатами реализации муниципальной программы являются:

1. Формирование информационного пространства с учетом потребностей граждан и общества в получении качественных и достоверных сведений.
2. Развитие информационной и коммуникационной инфраструктуры Российской Федерации.
3. Повышение эффективности муниципального управления за счет более качественного использования информационных технологий.
4. Обеспечение бесперебойного функционирования и безопасности информационных систем и ресурсов Администрации города Смоленска.

Муниципальную программу предполагается реализовать в 2018 – 2022 годах.».

1.2.2. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы

В структуре муниципальной программы предусмотрено основное мероприятие – содействие проведению административной реформы, совершенствование системы муниципального управления в городе Смоленске, повышение доступности и качества предоставления муниципальных услуг, открытости органов местного самоуправления на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий.

В рамках данного основного мероприятия муниципальной программы предусмотрена реализация следующих мероприятий муниципальной программы:

- развитие информационно-технологической инфраструктуры информационной системы Администрации города Смоленска;

- разработка и доработка геоинформационных систем Администрации города Смоленска;
- формирование «электронного муниципалитета» в рамках Администрации города Смоленска;
- развитие системы технической защиты информации и специальных объектов информации Администрации города Смоленска.

План реализации муниципальной программы приведен в приложении № 2 к муниципальной программе.».

1.2.3. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы»

Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 65627,334 тыс. рублей, в том числе:

- 2018 год – 17284,445 тыс. рублей;
- 2019 год – 13908,889 тыс. рублей;
- 2020 год – 11626,400 тыс. рублей;
- 2021 год – 11403,800 тыс. рублей;
- 2022 год – 11403,800 тыс. рублей.

Источник финансирования муниципальной программы – бюджет города Смоленска. Средства федерального, областного бюджетов и внебюджетные источники на реализацию муниципальной программы не предусмотрены.

Распределение лимитов между главными распорядителями средств бюджета города Смоленска:

№ п/п	Структурное подразделение Администрации города Смоленска	2018 год, тыс. руб.	2019 год, тыс. руб.	2020 год, тыс. руб.	2021 год, тыс. руб.	2022 год, тыс. руб.	Всего по муниципальной программе, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Управление архитектуры и градостроительства	257,145	497,000	422,000	292,200	292,200	1760,545
2.	Управление образования и молодежной политики	130,000	180,000	150,000	150,000	150,000	760,000
3.	Управление культуры	71,800	81,800	81,800	81,800	81,800	399,000
4.	Финансово-казначейское управление	2383,000	1688,000	1435,000	1435,000	1435,000	8376,000
5.	Управление жилищно-коммунального хозяйства	400,000	425,000	940,600	847,800	847,800	3461,200

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Управление дорожного хозяйства и строительства	111,000	135,000	115,000	115,000	115,000	591,000
7.	Комитет по физической культуре и спорту	58,500	55,682	50,000	50,000	50,000	264,182
8.	Администрация Заднепровского района	100,000	382,500	221,000	221,000	221,000	1145,500
9.	Администрация Ленинского района	173,000	150,000	128,000	128,000	128,000	707,000
10.	Администрация Промышленного района	100,000	260,000	221,001	221,001	221,001	1023,003
11.	Администрация города Смоленска (комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям)	13500,000	10053,907	7861,999	7861,999	7861,999	47139,904
	Всего по муниципальной программе	17284,445	13908,889	11626,400	11403,800	11403,800	65627,334

При реализации муниципальной программы возможно возникновение финансового риска, связанного с социально-экономическими факторами, инфляцией, дефицитом бюджетных средств, что может повлечь выполнение запланированных основных мероприятий не в полном объеме.

Объемы финансирования мероприятий муниципальной программы за счет средств бюджета города Смоленска подлежат ежегодному уточнению при принятии бюджета города Смоленска на соответствующий финансовый год и плановые периоды.».

1.2.4. Раздел 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«– распоряжение Администрации города Смоленска от 26.12.2019 № 274-р/адм «О переходе Администрации города Смоленска на использование отечественного офисного программного обеспечения.».

1.3. Приложение № 1 к муниципальной программе изложить в следующей редакции (приложение № 1).

1.4. Приложение № 2 к муниципальной программе изложить в следующей редакции (приложение № 2).

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

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

Глава города Смоленска

А.А. БОРИСОВ

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 28.02.2020 № 355-адм

Приложение № 1
к муниципальной программе

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
реализации муниципальной программы
«Информатизация Администрации города Смоленска»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Базовое значение показателей			
			2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7
Цель муниципальной программы: совершенствование системы муниципального управления в городе Смоленске на основе использования информационно-коммуникационных технологий						
1.	Доля рабочих мест сотрудников Администрации города Смоленска, обеспеченных доступом к единой мультисервисной сети, от общего количества рабочих мест сотрудников Администрации города Смоленска	проценты	100	100	100	100
2.	Доля рабочих мест сотрудников Администрации города Смоленска, обеспеченных широким доступом к сети Интернет, от общего количества рабочих мест сотрудников Администрации города Смоленска	проценты	94	95	95,5	96
3.	Использование отечественного офисного программного обеспечения	да/нет	да	да	да	да
4.	Время простоя (недоступности) информационных ресурсов в течение года	часы	1,5	1,5	1,5	1,5

1	2	3	4	5	6	7
5.	Количество сотрудников, постоянно использующих геоинформационные системы для повышения эффективности исполнения своих должностных обязанностей	человек	80	80	80	80
6.	Доля обращений населения через Интернет-приемную официального сайта Администрации города Смоленска от общего числа поступивших обращений населения (проценты)	проценты	58,5	58,6	58,7	58,8
7.	Доля структурных подразделений Администрации города Смоленска, с которыми возможен обмен электронными документами с использованием ЭЦП в единой системе документооборота, от общего количества структурных подразделений Администрации города Смоленска	проценты	100	100	100	100
8.	Доля структурных подразделений Администрации города Смоленска, предоставляющих информацию о своей деятельности для размещения на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от общего количества структурных подразделений Администрации города Смоленска	проценты	100	100	100	100
9.	Доля защищенных каналов связи от общего количества каналов связи	проценты	100	100	100	100
10.	Доля защищенных информационных систем от общего количества информационных систем	проценты	100	100	100	100



1	2	3	4	5	6	7
11.	Разработка и доработка геоинформационных систем Администрации города Смоленска	да/нет	да	да	нет	нет



Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 28.02.2020 № 355-адм

Приложение № 2
к муниципальной программе

ПЛАН
реализации муниципальной программы
«Информатизация Администрации города Смоленска»

№ п/п	Наименование	Исполнитель мероприятия	Источник финансирования	Объем средств на реализацию муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период (тыс. рублей)					Планируемое значение показателя реализации муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период		
				всего	2020	2021	2022	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
<p>Цель муниципальной программы: совершенствование системы муниципального управления в городе Смоленске на основе использования информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Основное мероприятие муниципальной программы: проведение административной реформы, совершенствование системы муниципального управления в городе Смоленске, повышение доступности и качества предоставления муниципальных услуг, открытости органов местного самоуправления на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий</p>											
1.1.	Доля рабочих мест сотрудников Администрации города Смоленска, обеспеченных доступом к единой мультисервисной сети, от общего количества рабочих мест сотрудников Администрации города Смоленска (проценты)	x	x	x	x	x	x	100	100	100	
1.2.	Доля рабочих мест сотрудников Администрации города Смоленска, обеспеченных широким доступом к сети Интернет, от общего количества рабочих мест сотрудников Администрации города Смоленска (проценты)	x	x	x	x	x	x	95	95,5	96	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.3.	Использование отечественного офисного программного обеспечения (да/нет)	x	x	x	x	x	x	да	да	да
1.4.	Время простоя (недоступности) информационных ресурсов в течение года (часы)	x	x	x	x	x	x	1,5	1,5	1,5
1.5.	Разработка и доработка геoinформационных систем Администрации города Смоленска (да/нет)	x	x	x	x	x	x	да	нет	нет
1.6.	Количество сотрудников, постоянно использующих геoinформационные системы для повышения эффективности исполнения своих должностных обязанностей (человек)	x	x	x	x	x	x	80	80	80
1.7.	Доля обращений населения через Интернет-приемную официального сайта Администрации города Смоленска от общего числа поступивших обращений населения (проценты)	x	x	x	x	x	x	58,6	58,7	58,8
1.8.	Доля структурных подразделений Администрации города Смоленска, с которыми возможны обмен электронными документами с использованием ЭЦП в единой системе документооборота, от общего количества структурных подразделений Администрации города Смоленска (проценты)	x	x	x	x	x	x	100	100	100

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.9.	Доля структурных подразделений Администрации города Смоленска, предоставляющих информацию о своей деятельности для размещения на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от общего количества структурных подразделений Администрации города Смоленска	x	x	x	x	x	x	100	100	100
1.10.	Доля защищенных каналов связи от общего количества каналов связи (проценты)	x	x	x	x	x	x	100	100	100
1.11.	Доля защищенных информационных систем от общего количества информационных систем (проценты)	x	x	x	x	x	x	100	100	100
1.12.	Развитие информационно-технологической инфраструктуры информационной системы Администрации города Смоленска, в том числе:		Бюджет города Смоленска	23898,003	7567,657	8602,673	7727,673	x	x	x



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.12.1.	Приобретение и обновление пользовательских аппаратных средств вычислительной техники, их содержание и обслуживание, приобретение расходных материалов	Управление образования и молодежной политики	Бюджет города Смоленска	450,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	X
		Управление архитектуры и градостроительства	Бюджет города Смоленска	579,000	205,000	187,000	187,000	187,000	187,000	X
		Управление культуры	Бюджет города Смоленска	180,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	X
		Финансово-казначейское управление	Бюджет города Смоленска	2256,000	752,000	752,000	752,000	752,000	752,000	X
		Управление дорожного хозяйства и строительства	Бюджет города Смоленска	90,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	X
		Управление жилищно-коммунального хозяйства	Бюджет города Смоленска	318,120	106,040	106,040	106,040	106,040	106,040	X
		Комитет по физической культуре и спорту	Бюджет города Смоленска	135,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	X
		Администрация Заднепровского района	Бюджет города Смоленска	567,650	190,650	196,000	181,000	181,000	181,000	X
		Администрация Ленинского района	Бюджет города Смоленска	294,000	98,000	98,000	98,000	98,000	98,000	X
		Администрация Промышленного района	Бюджет города Смоленска	561,279	187,093	187,093	187,093	187,093	187,093	X
		Администрация города Смоленска (комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям)	Бюджет города Смоленска	282,874	723,314	1484,780	614,780	614,780	614,780	X

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.12.2.	Приобретение и обновление общесистемного лицензионного программного обеспечения	Управление архитектуры и градостроительства	Бюджет города Смоленска	210,000	70,000	70,000	70,000	x	x	x
		Администрация города Смоленска (комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям)	Бюджет города Смоленска	11700,000	3700,000	4000,000	4000,000	x	x	x
1.12.3.	Развитие вычислительной и сетевой инфраструктуры (приобретение серверов, сетевого оборудования, серверных программных продуктов, прокладка каналов связи, техническое обслуживание серверных инженерных систем)	Управление жилищно-коммунального хозяйства	Бюджет города Смоленска	1883,080	689,560	596,760	596,760	x	x	x
		Администрация города Смоленска (комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям)	Бюджет города Смоленска	1851,000	561,000	640,000	650,000	x	x	x
1.13.	Разработка и доработка геоинформационных систем Администрации города Смоленска	Управление архитектуры и градостроительства	Бюджет города Смоленска	100,000	100,000	0,000	0,000	x	x	x
1.14.	Формирование «элек-тронного муниципалитета» в рамках Администрации города Смоленска, в том числе:	Управление архитектуры и градостроительства	Бюджет города Смоленска	100,000	100,000	0,000	0,000	x	x	x
1.14.1.	Приобретение программного обеспечения и обеспечение доступа граждан к информации о деятельности Администрации города Смоленска с помощью Интернет-сайта	Администрация города Смоленска (комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям)	Бюджет города Смоленска	5314,907	1934,469	1685,219	1695,219	x	x	x
				0,000	0,000	0,000	0,000	x	x	x



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.14.2.	Развитие системы электронного документооборота	Управление архитектуры и градостроительства	Бюджет города Смоленска	117,400	47,000	35,200	35,200	x	x	x		
		Финансово-казначейское управление	Бюджет города Смоленска	78,000	26,000	26,000	26,000	x	x	x		
		Управление дорожного хозяйства и строительства	Бюджет города Смоленска	21,000	7,000	7,000	7,000	x	x	x		
		Управление жилищно-коммунального хозяйства	Бюджет города Смоленска	51,819	17,273	17,273	17,273	x	x	x		
		Комитет по физической культуре и спорту	Бюджет города Смоленска	15,000	5,000	5,000	5,000	x	x	x		
		Администрация Заднепровского района	Бюджет города Смоленска	45,000	15,000	15,000	15,000	x	x	x		
		Администрация Ленинского района	Бюджет города Смоленска	75,000	25,000	25,000	25,000	x	x	x		
		Администрация города Смоленска (комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям)	Бюджет города Смоленска	409,359	136,453	136,453	136,453	x	x	x		
		1.14.3.	Обеспечение доступа работников Администрации города Смоленска к сети Интернет по каналам единой мультисервисной сети		Бюджет города Смоленска	1187,450	377,450	400,000	410,000	x	x	x

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.14.4.	Развитие информационных систем Администрации города Смоленска, приобретение прикладного программного обеспечения, в том числе разработка и модернизация информационных систем для обеспечения предоставления муниципальных услуг в электронном виде	Финансово-казначейское управление	Бюджет города Смоленска	1671,000	557,000	557,000	557,000	x	x	x
		Управление дорожного хозяйства и строительства	Бюджет города Смоленска	219,000	73,000	73,000	73,000	x	x	x
		Управление жилищно-коммунального хозяйства	Бюджет города Смоленска	383,181	127,727	127,727	127,727	x	x	x
		Администрация Заднепровского района	Бюджет города Смоленска	30,000	10,000	10,000	10,000	x	x	x
		Администрация города Смоленска (комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям)	Бюджет города Смоленска	1011,698	510,566	250,566	250,566	x	x	x
		Бюджет города Смоленска	5121,090	2024,274	1115,908	1980,908	x	x	x	
1.15.	Развитие системы технической защиты информации и специальных объектов информации Администрации города Смоленска	Финансово-казначейское управление	Бюджет города Смоленска	300,000	100,000	100,000	100,000	x	x	x
		Управление дорожного хозяйства и строительства	Бюджет города Смоленска	15,000	5,000	5,000	5,000	x	x	x
		Управление культуры	Бюджет города Смоленска	65,400	21,800	21,800	21,800	x	x	x
		Администрация Заднепровского района	Бюджет города Смоленска	20,350	5,350	0,000	15,000	x	x	x
		Администрация Промышленного района	Бюджет города Смоленска	101,724	33,908	33,908	33,908	x	x	x
		Администрация Ленинского района	Бюджет города Смоленска	15,000	5,000	5,000	5,000	x	x	x
		Администрация города Смоленска (комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям)	Бюджет города Смоленска	4603,616	1853,216	950,200	1800,200	x	x	x



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого по основному мероприятию муниципальной программы		Бюджет города Смоленска	34434,000	11626,400	11403,800	11403,800	x	x	x
	Всего по муниципальной программе		Бюджет города Смоленска	34434,000	11626,400	11403,800	11403,800	x	x	x

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2020 № 371-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

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

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Смоленска от 21.08.2014 № 1538-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», от 12.04.2016 № 848-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 21.08.2014 № 1538-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», от 29.06.2016 № 1517-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 21.08.2014 № 1538-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», от 14.09.2016 № 2191-адм «О внесении изменений в отдельные административные регламенты Администрации города Смоленска по предоставлению государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлениями Администрации города Смоленска».

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в 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 информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска и внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

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

Глава города Смоленска

А.А. БОРИСОВ



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 28.02.2020 № 371-адм

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска (далее – Администрация) и управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (далее – УАиГ), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями выступают юридические или физические лица (далее – заявитель), обратившиеся в Администрацию либо в организацию, указанную в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с заявлением на оформление и выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – заявление).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (далее – МФЦ) в электронной форме, лично, по телефону или в письменном виде.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся УАиГ.

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

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государ-

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

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

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

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УАиГ;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- в средстве массовой информации: в Смоленской областной общественно-политической газете «Рабочий путь»;

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

- на Едином и Региональном порталах.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего Административного регламента;
- рекомендуемые формы заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых Администрацией, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявитель обращается в Администрацию или УАиГ, МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

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

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

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

- по завершении консультации специалист Администрации или УАиГ либо специалист МФЦ

должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

– индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистами осуществляется не более 10 минут;

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице УАиГ.

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация и УАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

– об оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

– об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.3.2. В случае принятия решения об оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций муниципальная услуга завершается оформлением и выдачей заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В случае принятия решения об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций муниципальная услуга завершается выдачей (направлением) заявителю письма об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с указанием причин отказа.

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

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в УАиГ или МФЦ лично. При обращении в УАиГ или МФЦ заявитель предъявляет

ет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. В случае обращения уполномоченного представителя – доверенность, выданную в соответствии с действующим законодательством.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо письмо об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с указанием причин отказа, подписанные заместителем Главы города Смоленска – начальником УАиГ – главным архитектором.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо письмо об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с указанием причин отказа, подписанные заместителем Главы города Смоленска – начальником УАиГ – главным архитектором, направляются заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с момента регистрации заявления.

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

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

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

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать трех рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – ФЗ «О рекламе»);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом города Смоленска;
- Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Смоленска, утвержденными решением 53-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 30.09.2013 № 949 (далее – Правила);
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые 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 предоставления муниципальной услуги заявитель после уплаты государственной пошлины обращается с заявлением по форме согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

- копию паспорта (страницы 2, 3, регистрация по месту прописки);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- индивидуальный налоговый номер (ИНН) заявителя;
- документ уполномоченного органа об избрании единоличного исполнительного органа юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, доверенность (в случае если от имени юридического лица действует третье лицо);
- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
- проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с требованиями Правил.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов.

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

2.6.2. Заявление подается в отдел регистрации документов Управления делами Администрации или приемную УАиГ, МФЦ в одном экземпляре с описью прилагаемых к заявлению документов.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть направлены заявителем либо по почте, либо по электронной почте Администрации или УАиГ, МФЦ. В этом случае документы представляются в виде отсканированных копий.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение 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;
- 3) 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) 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.

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:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 ФЗ «О рекламе»;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется после уплаты заявителем государственной пошлины.

Заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации. Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет 5000 рублей.

Сумма государственной пошлины вносится на расчетный счет Финансово-казначейского управления Администрации города Смоленска:

УФК по Смоленской области (управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска, л/с 04631005330)
КПП 673001001
ИНН 6730075360
40101810545250000005 Отделение Смоленск г. Смоленск
Код ОКТМО 66701000
БИК 046614001
КБК 91610807150011000110.

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

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

Инвалиды пропускаются без очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

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

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми си-

стемами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Взаимодействие Администрации с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением.



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

2.14.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение возможности копирования и заполнения указанного заявления в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.
3. Рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
4. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги лично от заявителя либо по почте или по электронной почте в Администрации или УАиГ, МФЦ является основанием для начала настоящей административной процедуры.

3.1.2. Специалист Администрации или УАиГ, ответственный за регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление (присваивает входящий номер), поступившее в Администрацию или УАиГ;
- при личном обращении заявителя в Администрацию или УАиГ передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

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

3.1.4. В случае подачи заявления в отдел регистрации документов Управления делами Администрации специалист отдела регистрации документов (далее – специалист) принимает и регистрирует заявление. Зарегистрированное заявление специалист передает в УАиГ.

3.1.5. В случае подачи заявления в приемную УАиГ зарегистрированное заявление специалист передает заместителю Главы города Смоленска – начальнику УАиГ – главному архитектору на визирование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

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

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

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

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

3.1.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация и передача заявления с визой заместителя Главы города Смоленска – начальника УАиГ – главного архитектора начальнику ОГД.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОГД, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

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

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

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

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, за исключением случая, указанного в пункте 3.2.7 настоящего подраздела.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист ОГД, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту ОГД, ответственному за оформление и выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в день поступления таких документов (сведений).

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

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

3.2.10. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.2.1 – 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.3.1. Рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется при получении специалистом ОГД, ответственным за рассмотрение документов, заявления от заявителя, ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае необходимости их формирования).

3.3.2. Специалист ОГД, ответственный за рассмотрение заявления:

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

2) по результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет паспорт места установки рекламной конструкции на территории города Смоленска (далее – Паспорт);

3) визирует проект Паспорта у начальника ОГД.

3.3.3. Проект Паспорта представляется заместителю Главы города Смоленска – начальнику УАиГ – главному архитектору для подписания, срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. В случае если проект Паспорта не соответствует требованиям Правил, заместитель Главы города Смоленска – начальник управления УАиГ – главный архитектор возвращает его в ОГД с указанием причин отказа. После приведения указанного проекта Паспорта в соответствие с Правилами специалист ОГД, ответственный за рассмотрение документов, повторно визирует его у начальника ОГД и направляет проект Паспорта заместителю Главы города Смоленска – начальнику УАиГ – главному архитектору.

3.3.5. В случае соответствия проекта Паспорта Правилам заместитель Главы города Смоленска – начальник УАиГ – главный архитектор подписывает соответствующий проект, заверяет его печатью УАиГ и передает в ОГД.

3.3.6. УАиГ осуществляет согласование установки рекламной конструкции с уполномоченными структурными подразделениями Администрации – администрациями Заднепровского, Ленинского, Промышленного районов города Смоленска (далее – уполномоченные структурные подразделения Администрации).

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных структурных подразделений Администрации согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В случае если заявитель самостоятельно получает необходимые согласования, заявителю выдается Паспорт рекламной конструкции.

Паспорт включает в себя:

- адрес места установки рекламной конструкции с привязкой на плане города;
- номер зоны места установки рекламной конструкции;

- тип рекламной конструкции с точной привязкой на плане (М 1:500);
- лист согласований (с перечнем уполномоченных организаций);
- технические, особые условия;
- изображение рекламной конструкции.

Срок проведения согласования каждым уполномоченным структурным подразделением Администрации не должен превышать 3 рабочих дней. Решение об отказе в согласовании должно быть мотивировано и принято в соответствии с основаниями для отказа, предусмотренными пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты уполномоченных структурных подразделений Администрации размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Согласованный Паспорт возвращается заявителем в ОГД до истечения двухмесячного срока со дня подачи заявления.

3.3.7. Специалист ОГД, ответственный за рассмотрение документов:

1) по результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа;

2) визирует проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект письма об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа у начальника ОГД.

3.3.8. Проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект письма об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа с визой начальника ОГД представляется заместителю Главы города Смоленска – начальнику УАиГ – главному архитектору для подписания не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.9. Заместитель Главы города Смоленска – начальник УАиГ – главный архитектор принимает решение об оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

3.3.10. В случае если проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не соответствует требованиям Правил, заместитель Главы города Смоленска – начальник УАиГ – главный архитектор возвращает его специалисту ОГД, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин отказа. После приведения указанного проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствие с Правилами специалист ОГД, ответственный за рассмотрение документов, повторно визирует проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции у начальника ОГД и направляет его заместителю Главы города Смоленска – начальнику УАиГ – главному архитектору.

3.3.11. В случае соответствия проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Правилам заместитель Главы города Смоленска – начальник УАиГ – главный архитектор подписывает соответствующий проект, заверяет его печатью УАиГ и передает в ОГД.

3.3.12. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письма об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего

Административного регламента.

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

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

3.4. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поступления в ОГД подписанного заместителем Главы города Смоленска – начальником УАиГ – главным архитектором разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письма об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

3.4.2. Специалист ОГД, ответственный за оформление и выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

2) выдает заявителю один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письмо об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письма об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Факт выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю и возврата документов (подлинников) подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре (копии) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру (копии) указанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) помещает заявление либо копию письма об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа на хранение. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной курирующим структурное подразделение Администрации (УАиГ) заместителем Главы города Смоленска.

3.4.3. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, специалист ОГД, ответственный за оформление и выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в срок не более 3 рабочих дней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является оформление и выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письма об отказе в его оформлении и выдаче с указанием причин отказа.

3.4.5. Обязанности специалиста ОГД, ответственного за оформление и выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

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

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

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

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

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы города Смоленска – начальником УАиГ – главным архитектором.

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

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем Главы города Смоленска – начальником УАиГ – главным архитектором. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

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

4.5. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным заместителем Главы города Смоленска – начальником УАиГ – главным архитектором.

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

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

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должност-

ных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

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, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) 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.

10) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостанов-

ления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев:

- а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;
- б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных 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.

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципально-го служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма

В Администрацию города Смоленска

_____ (Ф.И.О.)

от _____

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

В соответствии с Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Смоленска, утвержденными решением 53-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 30.09.2013 № 949, прошу оформить и выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок эксплуатации рекламной конструкции: _____

Адрес места установки рекламной конструкции: _____

Тип рекламной конструкции: _____

Наличие подсветки: _____

(внешняя, внутренняя)

Размер информационного поля: _____ площадь _____ кв. м.

Приложение:

«___» _____ 202 г.

_____ (печать)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)



Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма

В Администрацию города Смоленска

_____ (Ф.И.О.)

от _____

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

В соответствии с Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Смоленска, утвержденными решением 53-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 30.09.2013 № 949, прошу оформить и выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок эксплуатации рекламной конструкции: _____

Адрес места установки рекламной конструкции: _____

Тип рекламной конструкции: _____

Наличие подсветки: _____
(внешняя, внутренняя)

Размер информационного поля: _____ площадь _____ кв. м.

Приложение:

«___» _____ 202 г.

_____ (печать)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2020 № 372-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении застройщика о планируемом им строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения этих объектов на земельном участке»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении застройщика о планируемом им строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения этих объектов на земельном участке».

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в 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:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;
- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

5. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на



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

Глава города Смоленска

А.А. БОРИСОВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 28.02.2020 № 372-адм

**Административный регламент
Администрации города Смоленска по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных
в уведомлении застройщика о планируемом им строительстве или реконструкции
параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости размещения этих объектов на земельном
участке»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией города Смоленска (далее – Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении застройщика о планируемом им строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения этих объектов на земельном участке» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя, которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, планирующее на принадлежащем ему земельном участке строительство или реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с уведомлением для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление) может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, представляет (прилагает к уведомлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с уведомлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) в электронной форме, лично, по телефону или в письменном виде. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (далее – УАиГ).

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся УАиГ.

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

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

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

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- на Едином портале, а также на Региональном портале.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УАиГ;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- в средствах массовой информации: в Смоленской областной общественно-политической газете «Рабочий путь»;
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- на Едином и Региональном порталах.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего Административного регламента;
- рекомендуемую форму уведомления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых Администрацией, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявитель обращается в УАиГ или МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

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

– консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации либо специалистами МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

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

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

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении застройщика о планируемом им строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения этих объектов на земельном участке».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице УАиГ.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении застройщика о планируемом им строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения этих объектов на земельном участке.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче уведомления о соответствии установленным параметрам, предусмотренных пунктом 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявителю направляется уведомление о несоответствии указанных в уведомлении застройщика о планируемом им строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и недопустимости размещения этих объектов на земельном участке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня получения Администрацией уведомления о планируемом строительстве (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также подпунктами 2 – 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, УАиГ в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

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 самостоятельно представляет в Администрацию непосредственно либо через МФЦ следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального и регионального значения. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя: параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Заявитель вправе не представлять документ, предусмотренный абзацем вторым пункта 2.6.1 настоящего подраздела, в случае если право собственности заявителя на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. В случае непредставления заявителем указанного документа по собственной инициативе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

2.6.3. Требовать от заявителя предъявления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного са-

моуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят документы, указанные в абзаце втором пункта 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.6. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в абзаце втором пункта 2.6.1 настоящего подраздела, Администрация или МФЦ получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

в) 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:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в уведомлении 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;

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

- 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.8. В случае необходимости внесения изменений в параметры планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявителем предоставляется уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2 – 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Возврат уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов осуществляется УАиГ в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого уведомления от заявителя с указанием причин возврата.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
- 2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
- 3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся заявителем в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Инвалиды пропускаются без очереди.

2.11. Срок регистрации уведомления для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме



2.11.1. Срок регистрации уведомления не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Порядок регистрации уведомления установлен подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

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

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

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

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления 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».

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:



- прием и регистрацию документов заявителя, подачу заявителем уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких уведомлений и документов в электронной форме;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге по почте и в электронной форме.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя, подача заявителем уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких уведомлений и документов в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является представление заявителем уведомления с документами в отдел регистрации документов Управления делами Администрации либо в МФЦ, по почте либо по электронной почте.

Уведомление с комплектом документов в письменной форме принимается, учитывается и регистрируется в отделе регистрации документов Управления делами Администрации.

Уведомление с комплектом документов передается в приемную УАиГ по адресу: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2, кабинет 8 специалисту, отвечающему за делопроизводство (далее – делопроизводитель), для регистрации.

Уведомление с комплектом документов, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке в Администрации в день их поступления.

В случае представления документов через Администрацию расписка выдается делопроизводителем.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

МФЦ передает документы, поступившие от заявителя, в Администрацию в порядке и в сроки, предусмотренные соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Уведомление с комплектом документов передаются с использованием ведомственной автоматизированной информационной системы сотрудникам, ответственным за рассмотрение документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

3.2.3. На уведомлении проставляются порядковый номер и дата приема.

3.2.4. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов, подачи заявителем уведомления является получение специалистами УАиГ документов, представленных заявителем.

3.2.5. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос), является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение административной процедуры согласно подразделу 3.4 настоящего раздела.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в абзаце втором пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления уведомления.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является регистрация уведомления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалисты отдела архитектурно-строительного контроля и индивидуальной застройки УАиГ (далее – отдел) со дня получения уведомления о планируемом строительстве (реконструкции):

– проводят проверку поступившего уведомления о планируемом строительстве (реконструкции). В случае наличия оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве (реконструкции), предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, УАиГ в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве (реконструкции) возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным;

– при отсутствии оснований для возврата уведомления в срок не более чем 3 рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве (реконструкции) запрашивают с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия документ, предусмотренный подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Порядок формирования и направления межведомственного запроса определен пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае если документ, предусмотренный подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2, представлен заявителем по собственной инициативе, направление межведомственного запроса не осуществляется;

– проводят проверку соответствия указанных в уведомлении застройщика о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление о несоответствии указанных в уведомлении застройщика о планируемом им строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и недопустимости размещения этих объектов на земельном участке с указанием оснований направления заявителю такого уведомления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом отдела осуществляется подготовка проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении застройщика о планируемом им строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения этих объектов на земельном участке. Проект уведомления о соответствии указанных в уведомлении застройщика о планируемом им строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения этих объектов на земельном участке поступает в отдел для согласования. Согласованный проект указанного уведомления подписывается заместителем Главы города Смоленска – начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска – главным архитектором. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении застройщика о планируемом им строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным

параметрам и допустимости (недопустимости) размещения этих объектов на земельном участке. Максимальный срок выполнения данных административных действий в рамках настоящей административной процедуры – 5 рабочих дней;

– выдают заявителю уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении застройщика о планируемом им строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения этих объектов на земельном участке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении застройщика о планируемом им строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения этих объектов на земельном участке осуществляется способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции).

В случае если способ направления не указан в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции), то уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении застройщика о планируемом им строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения этих объектов на земельном участке направляется письмом (почтовым отправлением), при наличии электронного адреса – электронной почтой.

Максимальный срок выполнения данных административных действий в рамках настоящей административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.5.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется 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 и Региональном портале.

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

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

3.5.4. Специалист Администрации города Смоленска, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.5.5. Специалист Администрации города Смоленска, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, несет ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы города Смоленска – начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска – главным архитектором.

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

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем Главы города Смоленска – начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска – главным архитектором. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

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

4.5. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным заместителем Главы города Смоленска – начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска – главным архитектором.

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

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном порядке).

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

- 1) нарушение срока регистрации уведомления в МФЦ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление 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) требование 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 уведомления;
 - б) наличия ошибок в уведомлении 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципально-го служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ 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 решением 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2020 № 379-адм

О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 20.09.2019 № 2620-адм «О введении на территории города Смоленска автоматизированной системы учета и оплаты проезда на автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории города Смоленска по тарифам, установленным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и об утверждении Положения о ней»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Смоленска, в целях улучшения организации транспортного обслуживания населения в городе Смоленске, совершенствования системы оплаты и создания учета фактического проезда граждан, пользующихся льготным проездом,

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

1. Внести изменение в пункт 3 постановления Администрации города Смоленска от 20.09.2019 № 2620-адм «О введении на территории города Смоленска автоматизированной системы учета и оплаты проезда на автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории города Смоленска по тарифам, установленным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и об утверждении Положения о ней», заменив цифры «10.04.2020» цифрами «01.05.2020».

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

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

Глава города Смоленска

А.А. БОРИСОВ



ОФИЦИАЛЬНО

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний

28 февраля 2020 года

Комиссией по землепользованию и застройке города Смоленска публичные слушания проведены по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Жилой дом блокированного типа по 8-му Досуговскому проезду, 14».

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 20 февраля 2020 года № 177.

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

По результатам рассмотрения проекта постановления Главы города Смоленска рекомендовано предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в части увеличения коэффициента застройки до 40%.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Жилой дом блокированного типа по 8-му Досуговскому проезду, 14».

Заместитель Главы города Смоленска –
Начальник управления архитектуры
и градостроительства – главный архитектор –
председатель комиссии

Н.Б. ВАСНЕЦОВ



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 «Многоквартирный жилой дом по улице Энгельса» (далее – проект)

Перечень информационных материалов к рассматриваемым проектам:

– проектное обоснование на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства.

Информационные материалы к проекту будут размещены на официальном сайте Администрации города Смоленска: www.smoladmin.ru в разделе «Гостям и жителям – Публичные слушания» – с 6 марта 2020 года.

Срок проведения публичных слушаний: с 28 февраля 2020 года по 24 марта 2020 года.

Собрание участников публичных слушаний будет проведено 16 марта 2020 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: 16 марта 2020 года с 14.00 до 15.00.

Экспозиции к проекту проводятся по следующим адресам:

– Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2 (Администрация города Смоленска) – с 6 марта 2020 года;

– Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Маршала Конева, дом 28е (Администрация Промышленного района города Смоленска) – с 6 марта 2020 года.

Срок проведения экспозиций: с 6 марта 2020 года по 16 марта 2020 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 Промышленного 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 можно подавать в срок по 16 марта 2020 года:

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

2) в письменной форме по адресу: г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 8;

3) в электронной форме через интернет-приемную Администрации города Смоленска (официальный сайт Администрации города Смоленска, раздел «Гостям и жителям» – «Обращения граждан» – «Интернет-приемная»);

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

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 67:27:0031935:270, правообладатели таких земельных

участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью таких объектов.

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 – начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска – главный архитектор – председатель комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке и межеванию застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске

Н.Б. ВАСНЕЦОВ

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ Главы города Смоленска

- от 21.02.2020 № 23** «О согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план города Смоленска»1
- от 27.02.2020 № 25** «О внесении изменения в постановление Главы города Смоленска от 14.02.2020 № 20 «О назначении публичных слушаний по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Многоквартирный жилой дом по улице Энгельса»8

ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрация города Смоленска

- от 21.02.2020 № 283-адм** «О внесении изменений в Реестр улиц города Смоленска, утвержденный постановлением главы администрации города Смоленска от 17.12.2001 № 2635»9
- от 21.02.2020 № 303-адм** «О внесении изменений в муниципальную программу «Создание доступной среды для лиц с ограниченными возможностями на территории города Смоленска», утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 19.10.2017 № 2862-адм»10
- от 21.02.2020 № 304-адм** «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска»12
- от 26.02.2020 № 308-адм** «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 07.02.2014 № 230-адм «О Координационном совете по работе с молодежью при Администрации города Смоленска»31
- от 26.02.2020 № 311-адм** «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах Энергетического проезда – улицы Колхозной»32
- от 26.02.2020 № 312-адм** «О внесении изменений в проекты планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Кловской – улицы Бородинской – улицы Тургенева – улицы Марины Расковой – улицы Смены»33

от 27.02.2020 № 322-адм «Об отмене постановления Администрации города Смоленска от 31.07.2018 № 1986-адм «О формировании земельного участка и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по улице Лесопильной»	70
от 28.02.2020 № 355-адм «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация Администрации города Смоленска», утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 21.08.2017 № 2258-адм»	71
от 28.02.2020 № 371-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»	86
от 28.02.2020 № 372-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении застройщика о планируемом им строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения этих объектов на земельном участке»	107
от 28.02.2020 № 379-адм «О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 20.09.2019 № 2620-адм «О введении на территории города Смоленска автоматизированной системы учета и оплаты проезда на автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории города Смоленска по тарифам, установленным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и об утверждении Положения о ней»	126

ОФИЦИАЛЬНО

<i>ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний</i>	127
<i>ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний</i>	128
<i>Список полезных телефонов и адресов организаций</i>	132



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».