



# СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ

№ 59 (422)  
10 июля 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, г. Смоленск,  
ул. Октябрьской Революции,  
д. 1/2

Телефоны: (4812) 38-11-81,  
38-77-02, 38-10-96

Факс: (4812) 35-61-15, 38-42-63

Издание зарегистрировано  
Управлением

Росохранкультуры в ЦФО.  
Рег. № ПИ № ФС180135С  
от 31.01.2006

*Распространяется  
бесплатно.*

Редакционная коллегия:

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

Заказ 5338. Тираж 60 экз.

Подписано в печать 10.07.2020

По графику в 15.00

Фактически в 15.00

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



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.07.2020 № 107-р/адм

О сроке и месте подачи заявок для получения субсидий на возмещение части затрат по арендной плате за нежилые помещения немуниципальных форм собственности субъектам малого и среднего предпринимательства в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

Руководствуясь Уставом города Смоленска, Положением о порядке предоставления за счет бюджетных средств города Смоленска субсидий на возмещение части затрат по арендной плате за нежилые помещения немуниципальных форм собственности субъектам малого и среднего предпринимательства в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 31.05.2017 № 1427-адм:

1. Установить срок подачи заявок для получения субсидий на возмещение части затрат по арендной плате за нежилые помещения немуниципальных форм собственно-

сти субъектам малого и среднего предпринимательства в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг (далее – заявки) – в течение 30 рабочих дней со дня опубликования настоящего распоряжения.

2. Управлению инвестиций Администрации города Смоленска осуществлять прием заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства в установленный срок по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2.

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

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на сайте Администрации города Смоленска.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава города Смоленска

А. А. Борисов



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2020 № 1473-адм

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Смоленска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства на территории города Смоленска», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 10.02.2017 № 446-адм

В соответствии с 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. Внести в Административный регламент предоставления Администрацией города Смоленска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства на территории города Смоленска», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 10.02.2017 № 446-адм, и приложения № 1, 2 к нему следующие изменения:

1.1. По тексту слова «заместитель Главы города Смоленска по градостроительству» заменить словами «заместитель Главы города Смоленска – начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации

города Смоленска – главный архитектор».

1.2. Наименование подраздела 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

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

1.3. Наименование подраздела 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

**«1.2. Описание заявителей».**

1.4. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (далее – УАиГ);
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещенных в УАиГ;
- г) по телефонам;
- д) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- е) в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», в Промышленном филиале Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (далее – МФЦ).

1.3.2. Размещаемая информация содержит:

- а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами УАиГ в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- на официальном сайте Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»;
- на официальном сайте Администрации;
- в сети «Интернет»;
- на Едином портале и Региональном портале.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.6. Специалистами УАиГ, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, осуществляется консультирование по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1.5. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

## **«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**



Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства на территории города Смоленска».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УАиГ.

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

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

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- органом исполнительной власти Смоленской области, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия.

2.2.4. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, в предоставлении муниципальной услуги также участвуют соответствующий орган государственной власти (государственный орган), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», орган управления государственным внебюджетным фондом.

2.2.5. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- проектной организацией;
- организацией, аккредитованной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на проведение экспертизы;

- областным государственным автономным учреждением, уполномоченным в сфере государственной экспертизы проектной документации;

по вопросам:

- подготовки проектной документации;
- проведения негосударственной экспертизы проектной документации;
- проведения государственной экспертизы проектной документации;

- проведения государственной экологической экспертизы проектной документации.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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 Администрацией решения:

- о выдаче разрешения на строительство;
- об отказе в выдаче разрешения на строительство.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю разрешения на строительство. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на строительство 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 в МФЦ лично. При обращении в УАиГ или в МФЦ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, подписанные заместителем Главы города Смоленска – начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска – главным архитектором.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, подписанные заместителем Главы города Смоленска – начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска – главным архитектором, направляются заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью заместителя Главы города Смоленска – начальника управления

архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска – главного архитектора, направляется в личный кабинет заявителя посредством Единого портала.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, исчисляемых со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение Главного управления Смоленской области по культурному наследию о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства «Архитектурные решения» предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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



ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявители получают соответствующее уведомление через Единый портал и (или) Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений оператора мобильной связи (при наличии).

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- областным законом от 25.12.2006 № 155-з «О градостроительной деятельности на территории Смоленской области»;
- Уставом 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 представлять по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя (за исключением заявителей, планирующих осуществлять строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства) представляют заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка, в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

2. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом

государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

3. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

4. Положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной

экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте «б» настоящего подпункта случаев реконструкции многоквартирного дома:

а) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

б) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

7. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

8. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

9. Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

10. В случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению может быть приложено заключение Главного управления Смоленской области по культурному наследию о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства «Архитектурные решения» предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

11. В случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществляется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения, то в заявлении указывается на такое типовое архитектурное решение.

2.6.2. Заявление подается в одном экземпляре с описью прилагаемых к нему документов.

2.6.3. Документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.4. 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:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка, в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) заключение Главного управления Смоленской области по культурному наследию о соответствии раздела проектной документации «Архитектурные решения» объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

2.6.6. Запрещено требовать 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.

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) поступившее заключение от Главного управления Смоленской области по культурному наследию о несоответствии раздела проектной документации «Архитектурные решения» объекта капитального строительства требованиям к архитектурным решениям объекта капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

6) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

2.8.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.5, не могут являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

**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. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Инвалиды пропускаются вне очереди.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **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 ожидания;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств 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 функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

#### **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. Для заявителей услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- подготовка проектной документации;
- государственная экспертиза проектной документации;
- негосударственная экспертиза проектной документации, в случае если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- государственная экологическая экспертиза проектной документации.

2.14.2. В результате предоставления услуги по подготовке проектной документации проектная организация выдает заявителю проектную документацию, разработанную в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, к разработке такой документации.

2.14.3. В результате предоставления услуги по государственной экспертизе проектной документации, негосударственной экспертизе проектной документации, в случае если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, организация, аккредитованная в установленном порядке на проведение экспертизы, выдает заявителю положительное или отрицательное заключение.

2.14.4. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

2.14.7. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

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

2.14.10. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.».

1.6. Пункт 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.7. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней, а в случае, указанном в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, - не более 26 дней.».

1.7. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров**

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. 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.

5.5. 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, должностного лица 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 руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.».

1.8. Приложения № 1, 2 к Административному регламенту признать утратившими силу.

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

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Борисов



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2020 № 1475-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 29.06.2012 № 1160-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», 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», от 15.06.2011 № 1045-адм «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг и Планов перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, на территории города Смоленска», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на





изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 29.06.2012 № 1160-адм, и приложения № 1, 2 к нему следующие изменения:

1.1. В разделе 1 Административного регламента:

1.1.1. Наименование подраздела 1.1 изложить в следующей редакции:

**«1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги».**

1.1.2. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

**«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) при личном или письменном обращении в Управление опеки и попечительства;

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении опеки и попечительства;

г) по телефонной связи;

д) на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети Интернет.

1.3.2. Размещаемая информация содержит:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

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

в) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами Управления опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги.

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

- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети Интернет;

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

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Должностными лицами Управления опеки и попечительства, обеспечивающими предоставление государственной услуги, осуществляется консультирование по следующим вопросам:

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

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

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

г) порядок и сроки предоставления государственной услуги;

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

1.3.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Управления опеки и попечительства подробно и в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации города Смоленска - Управления опеки и попечительства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

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

1.2. В разделе 2 Административного регламента:

1.2.1. В наименовании подраздела 2.2 слово «непосредственно» исключить.

1.2.2. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

**«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской

области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»;

- Уставом города Смоленска;

- настоящим Административным регламентом.».

1.2.3. В подразделе 2.6:

1.2.3.1. Наименование подраздела изложить в следующей редакции:

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

1.2.3.2. Подпункт «а» дополнить словами «по форме согласно приложениям № 1, 2 к Административному регламенту».

1.2.3.3. Абзац пятнадцатый признать утратившим силу.

1.2.3.4. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Орган, предоставляющий государственную 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

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

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.2.4. Наименование подраздела 2.7 изложить в следующей редакции:

**«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги».**

1.2.5. Наименование подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

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

1.2.6. Наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

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

1.2.7. После подраздела 2.9 дополнить подразделами 2.9<sup>1</sup> и 2.9<sup>2</sup> следующего содержания:

**«2.9.<sup>1</sup> Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Инвалиды пропускаются без очереди.

## 2.9.<sup>2</sup> Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

Порядок приема и регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.».

1.2.8. Подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:

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

2.10.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (кнопка-вызов).

2.10.2. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Управления опеки и попечительства, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

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

2.10.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.10.4. В помещении, в котором предоставляется государственная 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 государственной 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 государственной услуги наравне с другими заявителями.

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

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

Каждое рабочее место сотрудника Управления опеки и попечительства 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.

2.10.6. 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 государственной услуги, иной информацией, наглядно отображающей механизм предоставления государственной услуги.»

1.2.9. Подраздел 2.10<sup>1</sup> признать утратившим силу.

1.2.10. В наименовании подраздела 2.11 слово «предоставления» исключить.

1.2.11. В подразделе 2.12:

1.2.11.1. Наименование подраздела 2.12 изложить в следующей редакции:

**«2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги».**

1.2.11.2. Пункты 2.12.3 – 2.12.7 признать утратившими силу.

1.3. Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя;

5) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

**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 опеки и попечительства, по почте или по электронной почте.

3.1.2. Специалист сектора обеспечения Управления опеки и попечительства (далее – специалист сектора обеспечения):

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер);
- при личном обращении заявителя в Управление опеки и попечительства 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 сектора обеспечения, ответственный за ведение делопроизводства, передает начальнику Управления опеки и попечительства на визирование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска.

3.1.5. Ознакомившись с заявлением, начальник Управления опеки и попечительства дает письменное поручение координирующему данную сферу начальнику отдела для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.1.6. Начальник отдела передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение ответственному специалисту отдела.

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

3.1.8. Обязанности специалиста сектора обеспечения, ответственного за ведение делопроизводства, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.9. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов с визой начальника Управления опеки и попечительства ответственному специалисту отдела.

## **3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение ответственным специалистом отдела заявления с визой начальника Управления опеки и попечительства и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственный специалист отдела проверяет комплектность представленных документов и их соответствие установленным требованиям к форме и содержанию.

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

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документа, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, определенного пунктом «е» подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае если заявителем представлен документ, указанный в пункте «е» подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Управления опеки и попечительства переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен указанный в пункте «е» подраздела 2.6 настоящего Административного регламента документ, специалист Управления опеки и попечительства, 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 предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной Управлением опеки и попечительства с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Управления опеки и попечительства не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие 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 субъектов Российской Федерации.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Управления опеки и попечительства, 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. Обязанности специалиста Управления опеки и попечительства, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, закреплены в его должностной инструкции.



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

### **3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание приказа начальником Управления опеки и попечительства о разрешении на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя.

3.4.2. Уведомление о принятом решении о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения подписывается начальником Управления опеки и попечительства и направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения. Уведомление вручается заявителю лично или направляется почтой.

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

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

3.5.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных 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 государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

1.4. Наименование раздела 4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

#### **«4. Формы контроля за исполнением Административного регламента».**

1.5. Приложение к Административному регламенту признать утратившим силу.

1.6. Дополнить приложениями № 1, 2 к Административному регламенту (приложения № 1, 2).

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

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

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

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

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Борисов

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 09.07.2020 № 1475-адм

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет**

Начальнику Управления опеки и  
попечительства Администрации  
города Смоленска

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

от заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас дать разрешение на изменение имени моему (ей) малолетнему  
(ей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р., \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » на « \_\_\_\_\_ ».

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 09.07.2020 № 1475-адм

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о выдаче разрешения на изменение ребенку, не достигшему возраста 14 лет, присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя**

Начальнику Управления опеки и  
попечительства Администрации  
города Смоленска

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

от заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас дать разрешение на изменение фамилии моему (ей)  
малолетнему (ей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.р., \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » на « \_\_\_\_\_ ».

Я, \_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)





## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2020 № 1483-адм

О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Нахимова – улицы Багратиона – улицы Николаева – улицы Нормандия-Неман

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм, на основании обращения общества с ограниченной ответственностью «Баргузин» от 04.06.2020, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

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



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

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

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

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 10.07.2020 № 1489-адм

О предоставлении отсрочки по уплате платежей по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Смоленска

В целях предоставления дополнительной поддержки рекламодателям по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с учетом неблагоприятной эпидемиологической ситуации, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Губернатора Смоленской области от 18.03.2020 № 24 «О введении режима повышенной готовности», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Предоставить отсрочку рекламодателям по уплате платежей по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Смоленска, заключенным до 18.03.2020, на срок с 18.03.2020 до 01.10.2020, установив срок оплаты платежей по предоставленной отсрочке за вышеуказанный период с 01.10.2020 по 31.12.2020.

2. Не производить начисление и взыскание пени в отношении задолженности, возникшей по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Смоленска в период с 18.03.2020 до 01.10.2020.

3. В течение 15 дней со дня письменного обращения в Администрацию города Смоленска рекламодателя заключить дополнительное соглашение к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусматривающее предоставление отсрочки в соответствии с настоящим постановлением.



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

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Борисов



## ОФИЦИАЛЬНО

### **Информация Контрольно-счетной палаты города Смоленска об экспертно-аналитических мероприятиях, проведенных в 1 квартале 2020 года, о выявленных при их проведении нарушениях, а также о принятых по ним решениях и мерах**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Смоленска на 2020 год, утвержденным распоряжением Контрольно-счетной палаты города Смоленска от 23.12.2019 № 66, в 1 квартале 2020 года сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Смоленска (далее – Контрольно-счетная палата) проведено 28 экспертно-аналитических мероприятий в виде финансово-экономической экспертизы проектов постановлений Администрации города Смоленска о внесении изменений в действующие муниципальные программы (далее – проекты изменений в МП).

Целью финансово-экономической экспертизы (далее – экспертиза) является подтверждение правомерности и обоснованности предлагаемых изменений муниципальных программ (далее – МП, программа), соответствия проекта изменений в МП показателям бюджета города Смоленска.

В ходе экспертизы проведены оценка соответствия положений проекта изменений в МП нормам законов и иных нормативных правовых актов; анализ предметной ситуации и ее факторов, корректности определения ожидаемых результатов, целевых показателей МП, целостности и связанности задач МП и мероприятий по их выполнению, обоснованности заявленных финансовых потребностей МП.

При проведении экспертизы внешние эксперты не привлекались

Внесение изменений в муниципальные программы обусловлено: приведением объемов финансирования муниципальных программ в соответствие с решением Смоленского городского Совета от 25.12.2019 № 948 «О бюджете города Смоленска на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (далее – Решение о бюджете № 948); внесением изменений в сводную бюджетную роспись на основании уведомлений о предоставлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных Решением о бюджете № 948, а также сокращением указанных межбюджетных трансфертов.

Проектами изменений в МП предусматривалось уточнение сроков реализации МП, общего объема финансирования и объемов финансирования по годам реализации МП; значений целевых показателей; изменялся план мероприятий МП.

По результатам экспертиз выявлены следующие нарушения и недостатки:

- в большинстве случаев в финансово-экономическом обосновании к проекту изменений в МП не приводились обоснования изменений объемов финансирования мероприятий МП (расчеты затрат на проведение запланированных мероприятий МП);

- в нарушение пункта 19 раздела 3 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» и приказа Финансово-казначейского управления Администрации города Смоленска от 07.11.2019 № 43 «Об утверждении порядка применения бюджетной классификации расходов бюджета города Смоленска на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» не обеспечена сопоставимость кодов целевых статей расходов бюджета города Смоленска, утвержденных Решением о бюджете № 948, и наименования мероприятий программы;

- в плане мероприятий МП не указаны конкретные исполнители мероприятий;

- распределение бюджетных средств по источникам финансирования МП, не соответствует распределению бюджетных ассигнований, утвержденному Решением о бюджете № 948;



- объемы финансирования мероприятий подпрограмм не разбиты по источникам финансирования, что не соответствует требованиям пункта 4.2.4 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности», утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 26.05.2017 № 1413-адм (далее – Порядок № 1413-адм);

- мероприятия МП имеют одинаковое наименование.

***Предложения Контрольно-счетной палаты (администраторам муниципальных программ):***

***- в финансово-экономическом обосновании к проекту изменений в МП приводить обоснования изменения объемов финансирования мероприятий МП (расчеты затрат на проведение запланированных мероприятий программы);***

***- обеспечивать сопоставимость кодов целевых статей расходов бюджета, утвержденных Решением о бюджете № 948, и наименование мероприятий программы;***

***- при внесении изменений в МП соблюдать Порядок № 1413-адм.***

По результатам всех проведенных экспертно-аналитических мероприятий подготовлены заключения.

Заключения утверждены председателем Контрольно-счетной палаты и направлены Смоленскому городскому Совету, Главе города Смоленска и заместителям Главы города Смоленска для сведения и принятия решений.

Председатель Контрольно-счетной  
палаты города Смоленска

Л.А. Смирнова

15 апреля 2020 года

## ОПОВЕЩЕНИЕ

### о начале публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Попова – улицы 25 Сентября – улицы Шкадова – улицы Индустриальной (далее – проекты)

Перечень информационных материалов:

1. Проект планировки территории.
2. Проект межевания территории.

Информационные материалы будут размещены на официальном сайте Администрации города Смоленска: [www.smoladmin.ru](http://www.smoladmin.ru) – с 20 июля 2020 года.

Срок проведения публичных слушаний: с 10 июля 2020 года по 28 августа 2020 года.

Собрание участников публичных слушаний будет проведено 19 августа 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: 19 августа 2020 года с 14.00 до 15.00.

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

- Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2 (Администрация города Смоленска) – с 20 июля 2020 года;

- Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Маршала Конева, дом 28е (Администрация Промышленного района города Смоленска) – с 20 июля 2020 года.

Срок проведения экспозиций: с 20 июля 2020 года по 19 августа 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 проектам можно подавать в срок по 19 августа 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 проектов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях.



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

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

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

Публичные слушания проводятся в соответствии с постановлением Главы города Смоленск от 29.05.2020 № 65 «О внесении изменения в постановление Главы города Смоленска от 19.03.2020 № 33 «О введении режима повышенной готовности на территории города Смоленска».

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

### РАСПОРЯЖЕНИЕ Главы города Смоленска

**от 08.07.2020 № 107-р/адм** «О сроке и месте подачи заявок для получения субсидий на возмещение части затрат по арендной плате за нежилые помещения немуниципальных форм собственности субъектам малого и среднего предпринимательства в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг»..... 1

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации города Смоленска

**от 09.07.2020 № 1473-адм** «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Смоленска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства на территории города Смоленска», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 10.02.2017 № 446-адм» ..... 3

**от 09.07.2020 № 1475-адм** «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 29.06.2012 № 1160-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя» .....24

**от 10.07.2020 № 1483-адм** «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Нахимова – улицы Багратиона – улицы Николаева – улицы Нормандия-Неман».....37

**от 10.07.2020 № 1489-адм** «О предоставлении отсрочки по уплате платежей по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Смоленска» .....39

## ОФИЦИАЛЬНО

**Информация Контрольно-счетной палаты города Смоленска** ..... 41

**ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний** ..... 43

**Список полезных телефонов и адресов организаций** ..... 46



## 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](http://www.smoladmin.ru), [www.smolsovet.ru](http://www.smolsovet.ru)

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

