



СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ

№ 120 (889)
20 декабря 2023 г.

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

12+

Учредитель –
Смоленский городской Совет

Адрес редакции и издателя:

214000, Смоленская обл.,
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 по ЦФО.

Рег. № ПИ № ФС180135С

от 31.01.2006

Распространяется
бесплатно.

Редакционная коллегия:

- Азаренков Д.А. (председатель редакционной коллегии, главный редактор)
- Ермаченкова О.Г.
- Моисеенков Г.А.
- Францкевич О.В.
- Чикайда В.В.
- Чистозвонов А.В.
- Якимов С.С.

Заказ 954. Тираж 60 экз.

Подписано в печать 20.12.2023

По графику в 15.00

Фактически в 15.00

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2023 № 3569-адм

О ставке арендной платы за 1 квадратный метр недвижимого имущества на 2024 год

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.12.2022 № 466-ФЗ «О федеральном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», от 27.11.2023 № 540-ФЗ «О федеральном бюджете на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», решением 53-й сессии Смоленского городского Совета II созыва от 27.02.2004 № 806 «Об утверждении Порядка определения арендной платы за пользование нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить ставку арендной платы за 1 квадратный метр недвижимого имущества на 2024 год в размере 40681 (Сорок тысяч шестьсот восемьдесят один) рубль.
2. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска для расчета арендной платы при оформлении новых договоров и внесении изменений в действующие договоры аренды нежилых помещений, являющихся муниципальной собственностью города Смоленска, применять ставку арендной платы на 2024 год в размере, утвержденном пунктом 1 настоящего постановления.
3. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.
4. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2023 № 3570-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Администрации города Смоленска от 15.06.2011 № 1045-адм «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг и Плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, на территории города Смоленска», от 29.12.2012 № 2415-адм «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске», от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города Смоленска от 23.09.2021 № 187-р/адм «Об утверждении Перечня массовых социально значимых муниципальных (государственных) услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».



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

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

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Смоленска от 13.11.2020 № 2511-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 28.07.2021 № 1945-адм «О внесении изменения в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории города Смоленска», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 13.11.2020 № 2511-адм»;

- постановление Администрации города Смоленска от 24.03.2022 № 715-адм «О внесении изменения в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории города Смоленска», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 13.11.2020 № 2511-адм».

5. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области;

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков



УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 города Смоленска
 от 15.12.2023 № 3570-адм

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
Администрации города Смоленска по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение
и аннулирование такого адреса»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией города Смоленска (далее - Администрация) в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации (далее - УАиГ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила, заявитель):

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - правом хозяйственного ведения;
 - правом оперативного управления;
 - правом пожизненного наследуемого владения;
 - правом постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу заявления решением общего собрания указанных собственников;



5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа (договор подряда на выполнение кадастровых работ), предусмотренного статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию или смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) в письменной форме, лично, посредством телефонной связи или в электронной форме, посредством почтового отправления.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами УАиГ.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты УАиГ размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://www.smoladmin.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (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: <https://pgu.admin-smolensk.ru>).

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

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://мфц67.рф>);

- на ЕПГУ и Региональном портале в сети «Интернет».

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УАиГ;



- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- на ЕПГУ и Региональном портале;
- на портале федеральной информационной адресной системы (далее - ФИАС) в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- рекомендуемую форму заявления и образец ее заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами УАиГ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителя (представителя заявителя) являются:

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

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

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

Все консультации являются бесплатными.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела архитектурно-строительного контроля и индивидуальной застройки УАиГ (далее - специалисты УАиГ) либо специалистами МФЦ.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УАиГ либо специалистов МФЦ с заявителем (представителем заявителя):

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами УАиГ либо специалистами МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;
- при консультировании посредством телефонной связи специалисты УАиГ либо специалисты МФЦ представляются, назвав фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют

суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалисты УАиГ либо специалисты МФЦ должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты УАиГ либо специалисты МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя (представителя заявителя) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистами УАиГ либо специалистами МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалисты УАиГ либо специалисты МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя (представителя заявителя).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице УАиГ.

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

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел регистрации документов Управления делами Администрации (далее - отдел регистрации документов) в части приема документов.

2.2.4. УАиГ обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация либо МФЦ взаимодействуют с:

- оператором ФИАС;
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему



федеральным государственным бюджетным учреждением;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) решения о присвоении адреса объекту адресации;

- выдача (направление) решения об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

- выдача (направление) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.3.2. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил, и оформляется правовым актом Администрации города Смоленска.

2.3.3. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, и оформляется правовым актом Администрации города Смоленска.

Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.3.4. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может оформляться в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием ФИАС.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (или) Региональном портале в день формирования и направляется по указанному заявителем (представителем заявителя) адресу электронной почты (при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала).

Заявитель (представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию (УАиГ), МФЦ.

В случае если заявитель (представитель заявителя) указал МФЦ в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявления на ЕПГУ и (или) Региональном портале, УАиГ передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

2.3.6. Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательному размещению на ЕПГУ и (или) Региональном портале в случае, если заявление подано посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.3.7. Способы получения заявителем (представителем заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в УАиГ либо в МФЦ;
- через личный кабинет на ЕПГУ и (или) Региональном портале;
- по электронной почте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и копий всех необходимых документов по почте, а также через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала срок принятия Администрацией решения о присвоении адреса объекту адресации, решения об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель (представитель заявителя) получает соответствующее уведомление через ЕПГУ, Региональный портал.



2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.04.2014 № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016 № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра»;

- распоряжением Администрации города Смоленска от 23.09.2021 № 187-р/адм «Об утверждении Перечня массовых социально значимых муниципальных (государственных) услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат»;

- Уставом города Смоленска;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем (представителем заявителя) заявления по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

При представлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством



Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При представлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.6.3. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.6.4. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;

- электронного документа с использованием ЕПГУ;
 - электронного документа с использованием Регионального портала.
- 2.6.5. Заявление представляется в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем (представителем заявителя).

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, Регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления муниципальной услуги, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, на котором расположены указанные здание (строение), сооружение);

б) выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);



е) решения Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.6.8. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно:

- заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае обращения представителя собственников помещений в многоквартирном доме);

- решение общего собрания членов некоммерческого объединения (в случае обращения представителя членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан);

- копия документа (договора подряда на выполнение кадастровых работ), предусмотренного статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, при представлении заявления кадастровым инженером;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект адресации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.9. Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления вправе по собственной инициативе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего подраздела.

2.6.10. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.7, не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, они (их копии) запрашиваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии), в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия.

2.6.11. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Администрации, а также по обращению заявителя (представителя заявителя) выслана на адрес его электронной почты.

2.6.12. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию заявитель (представитель заявителя) предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.13. Запрещено требовать от заявителя (представителя 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными



правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате представления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- заявление подается в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) Региональном портале;

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.



2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, указанные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8.2 настоящего подраздела, является исчерпывающим.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.10.3. Инвалиды пропускаются вне очереди.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления

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

2.11.2. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.11.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ либо Региональный портал регистрация

осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в единой информационной системе.

2.11.4. В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела, вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителя (представителя заявителя) в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

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

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

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

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 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 (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим



функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;

– доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

– предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

– удобство информирования заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

– возможность получения заявителем (представителем заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и (или) Регионального портала;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

– минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителей);

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (представителей заявителей).

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

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

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителем (представителем заявителя) информации и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

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

2.14.5. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ.

2.14.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) в целях получения муниципальной услуги представлять заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала, портала ФИАС без необходимости подачи таких заявлений в иной форме.

2.14.7. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) осуществлять с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.



2.14.8. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала, портала ФИАС.

2.14.9. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде используется простой вид электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур (действий) в электронной форме представлено в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел регистрации документов или УАиГ либо МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию по почте, посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в УАиГ специалист УАиГ в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом УАиГ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление;

3) регистрирует заявление.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в отдел регистрации документов специалист отдела регистрации документов осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с должностными инструкциями.

При личном обращении специалист отдела регистрации документов, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, выполняет функции, определенные платформой государственных сервисов.

При поступлении документов по почте специалист отдела регистрации документов выполняет функции, определенные Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

При подаче документов посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала данная процедура осуществляется автоматически.

3.1.4. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала, специалист УАиГ:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении УАиГ заявления и документов в день их подачи посредством изменения статуса



заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

3.1.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в МФЦ специалист МФЦ проверяет правильность оформления заявления и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). При предоставлении заявителем (представителем заявителя) копии заявления на копии заявления ставится отметка о регистрации данного заявления.

3.1.7. Срок приема и регистрации документов при личном обращении не должен превышать 15 минут.

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

3.1.9. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, передача заявления и прилагаемых к нему документов в УАиГ.

3.1.10. Процедура приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей (представителей заявителей) в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.6.10, 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в пунктах 2.6.10, 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.10, 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента,

специалист УАиГ принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

3.2.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом УАиГ не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УАиГ регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом УАиГ заявления и прилагаемых к нему документов, комплекта документов непосредственно от заявителя (представителя заявителя) в УАиГ или из МФЦ, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах).

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист УАиГ устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УАиГ:

- 1) проверяет представленные сведения и документы;
- 2) выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении адреса объекту адресации, решение об аннулировании адреса объекта адресации:

- в личный кабинет в случае обращения через ЕПГУ и (или) Региональный портал;



- на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 6 рабочих дней.

3.3.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) после осуществления сверки оригиналов документов.

3.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения УАиГ о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УАиГ, специалист МФЦ осуществляют подготовку и направление решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация отделом регистрации документов заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, Регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

3.4.3. Администрация обеспечивает в сроки, указанные в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного посредством ЕПГУ, Регионального портала и портала ФИАС;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ либо в Администрацию города



Смоленска.

3.4.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества предоставления муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.4.6. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель (представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в УАиГ (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

УАиГ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении специалистом УАиГ допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется решение о необходимости переоформления выданных

документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.5.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем Главы города Смоленска – начальником УАиГ – главным архитектором.

4.4. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

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

4.6. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным заместителем Главы города Смоленска – начальником УАиГ – главным архитектором.

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

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

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

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется



привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТА МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников 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, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

б) требования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

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

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, руководителей организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а



также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителей). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителей). Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, учредителю МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, 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, либо муниципального служащего, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также ее работника в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, наименование организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также ее работника;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также ее работника.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) 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 (представители заявителей) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации города Смоленска
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

(форма)

(Ф. И. О., адрес заявителя (представителя заявителя))

(регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его
адреса)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____
(Ф. И. О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес (для физического лица); полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица); страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица)

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
объекту адресации _____
(нужное подчеркнуть)

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя с заявлением о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя с заявлением об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

(должность, Ф. И. О.)

(подпись)
М.П.



		Лист № _____	Всего листов _____
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения	
	Лист № _____
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
	Образование жилого помещения
	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения	



		Лист № _____	Всего листов _____
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	Количество образуемых машино-мест		
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
	Дополнительная информация:		
	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место		
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	
	Дополнительная информация:		
	Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса		
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
	Дополнительная информация:		
3.3.	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории		
	Наименование поселения		



		Лист № _____	Всего листов _____
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
	прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации		
	исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации		
	присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:		
4.	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации:		
	Физическое лицо:		
	Фамилия:	Имя (полностью):	Отчество (полностью) (при наличии):
		ИНН (при наличии):	
	Документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
		номер:	
		дата выдачи:	кем выдан:
		« » г.	
	Почтовый адрес:	Телефон для связи:	Адрес электронной почты (при наличии):
	Юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	Полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица)		КПП (для российского юридического лица)



	обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов в целях предоставления муниципальной услуги	
11.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении на дату представления заявления, достоверны; представленные правоустанавливающий(-ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям	
12.	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	« » _____ Г.
13.	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

ПРИМЕЧАНИЕ.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

V

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкурентному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации города Смоленска
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

(форма)

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (Ф. И. О., адрес заявителя (представителя заявителя))

_____ (регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

_____ (указывается дополнительная информация (при необходимости))
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2023 № 3581-адм

О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы Администрации города Смоленска, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 30.05.2022 № 1503-адм

В соответствии с решением 42-й сессии Смоленского городского Совета VI созыва от 27.09.2023 № 716 «Об утверждении структуры Администрации города Смоленска», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в Перечень должностей муниципальной службы Администрации города Смоленска, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 30.05.2022 № 1503-адм (в редакции постановления Администрации города Смоленска от 28.12.2022 № 3804-адм), изменения, изложив пункт 2 в следующей редакции:

«2. Другие должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям; осуществление контрольных и надзорных мероприятий; подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление муниципальным имуществом; осуществление муниципальных закупок либо выдачу разрешений; хранение и распределение материально-технических ресурсов:

№ п/п	Наименование структурного подразделения (органа) Администрации города Смоленска	Наименование должности
1	2	3
1.	Контрольно-ревизионное управление	- все должности муниципальной службы старшей группы
2.	Управление делами	- главный специалист административно-хозяйственного отдела (ответственный за хранение и распределение материально-технических ресурсов)
3.	Управление муниципального заказа	- все должности муниципальной службы старшей группы
4.	Управление муниципального контроля	- все должности муниципальной службы старшей группы
5.	Управление инвестиций	- главный специалист отдела инвестиций и сопровождения проектов (осуществляющий оценку регулирующего воздействия)
6.	Управление торговли	- все должности муниципальной службы старшей группы
7.	Архивный отдел	- все должности муниципальной службы старшей группы
8.	Отдел контрактной службы	- все должности муниципальной службы старшей группы



1	2	3
9.	Управление образования и молодежной политики	- главный специалист отдела молодежной политики, дополнительного образования и воспитательной работы; - главный специалист – юрисконсульт общего отдела; - главный специалист отдела общего образования; - главный специалист информационно-аналитического отдела; - главный специалист отдела дошкольного образования
10.	Управление культуры	- все должности муниципальной службы старшей группы
11.	Управление физической культуры и спорта	- все должности муниципальной службы старшей группы
12.	Управление архитектуры и градостроительства	- главный специалист – юрисконсульт отдела правового обеспечения; - главный специалист отдела территориального планирования и градостроительных регламентов; - главный специалист отдела архитектурно-строительного контроля и индивидуальной застройки; - ведущий специалист отдела архитектурно-строительного контроля и индивидуальной застройки; - главный специалист отдела ведения и предоставления сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности; - главный специалист отдела городского дизайна
13.	Управление муниципального строительства	- все должности муниципальной службы старшей группы
14.	Управление жилищно-коммунального хозяйства	- все должности муниципальной службы старшей группы
15.	Управление транспорта и дорожного хозяйства	- все должности муниципальной службы старшей и младшей групп
16.	Управление имущественных, земельных и жилищных отношений	- главный специалист отдела учета и отчетности; - главный специалист – юрисконсульт отдела правового обеспечения; - главный специалист общего отдела; - ведущий специалист сектора учета муниципальных предприятий и учреждений общего отдела; - главный специалист отдела муниципального имущества; - ведущий специалист отдела муниципального имущества; - специалист I категории отдела муниципального имущества; - главный специалист отдела земельных отношений;

1	2	3
		- главный специалист отдела муниципального земельного контроля – муниципальный земельный инспектор; - главный специалист отдела сопровождения договорных отношений; - главный специалист отдела жилищного найма; - ведущий специалист отдела жилищного найма; - главный специалист отдела учета и обеспечения жильем
17.	Управление по Ленинскому району	- главный специалист отдела по благоустройству и приватизации; - ведущий специалист отдела по благоустройству и приватизации; - главный специалист сектора приватизации отдела по благоустройству и приватизации; - главный специалист отдела по общим вопросам и работе с населением; - главный специалист отдела финансовой и правовой работы; - главный специалист – ответственный секретарь административной комиссии; - главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
18.	Управление по Промышленному району	- главный специалист отдела по благоустройству и приватизации; - ведущий специалист отдела по благоустройству и приватизации; - главный специалист сектора приватизации отдела по благоустройству и приватизации; - главный специалист отдела по общим вопросам и работе с населением; - главный специалист – юрисконсульт отдела финансовой и правовой работы; - главный специалист отдела финансовой и правовой работы; - главный специалист – ответственный секретарь административной комиссии; - главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
19.	Управление по Заднепровскому району	- главный специалист отдела по благоустройству и приватизации; - главный специалист сектора приватизации отдела по благоустройству и приватизации; - главный специалист отдела финансовой и правовой работы; - главный специалист – ответственный секретарь административной комиссии;



1	2	3
		- главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
20.	Управление записи актов гражданского состояния	- все должности муниципальной службы старшей группы
21.	Управление опеки и попечительства	- все должности муниципальной службы старшей и младшей групп

».

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу 1 января 2024 г.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2023 № 3582-адм

О внесении изменений в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 07.12.2018 № 3228-адм

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 07.12.2018 № 3228-адм (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 13.11.2019 № 3120-адм, от 03.04.2020 № 710-адм, от 21.05.2020 № 1056-адм, от 10.08.2020 № 1731-адм, от 13.05.2021 № 1045-адм, от 02.07.2021 № 1689-адм, от 13.12.2021 № 3201-адм, от 13.04.2022 № 959-адм, от 21.07.2022 № 2119-адм, от 01.11.2022 № 3164-адм, от 08.02.2023 № 240-адм, от 06.04.2023 № 820-адм, от 25.04.2023 № 1019-адм, от 13.10.2023 № 2796-адм), следующие изменения:

1.1. Пункты 12, 28 изложить в следующей редакции:



«

№ п/п	Наименование государственной / муниципальной услуги	Ответственный исполнитель
12.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска

»

«

№ п/п	Наименование государственной / муниципальной услуги	Ответственный исполнитель
28.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска

».

1.2. Дополнить пунктами 39 - 43 следующего содержания:

«

№ п/п	Наименование государственной / муниципальной услуги	Ответственный исполнитель
1	2	3
39.	Предоставление информации об объектах учета из Реестра муниципального имущества города Смоленска	Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска
40.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно	Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска
41.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах	Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска



1	2	3
42.	Предоставление выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Смоленска»	Управление учета и отчетности Администрации города Смоленска
43.	Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг, гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Смоленска»	Управление учета и отчетности Администрации города Смоленска

».

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2023 № 3599-адм

О внесении изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Толмачева – улицы 12 лет Октября – Витебского шоссе

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию», Положением о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм, принимая во внимание протокол публичных слушаний от 14.11.2023 № 547, заключение о результатах публичных слушаний от 21.11.2023, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Толмачева – улицы 12 лет Октября – Витебского шоссе, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 07.04.2014 № 610-адм «Об утверждении проектов планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы 25 Сентября – улицы Маршала Соколовского и в границах улицы Толмачева – улицы 12 лет Октября – Витебского шоссе» (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 11.09.2019 № 2534-адм, от 06.07.2021 № 1722-адм), изменения, изложив его в новой редакции (приложения № 1 - 3).

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

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





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2023 № 3613-адм

О внесении изменений в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 29.12.2012 № 2415-адм

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 29.12.2012 № 2415-адм (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 05.08.2013 № 1364-адм, от 03.12.2013 № 2116-адм, от 28.03.2014 № 562-адм, от 28.07.2014 № 1357-адм, от 18.09.2014 № 1673-адм, от 11.06.2015 № 1057-адм, от 21.03.2016 № 644-адм, от 22.07.2016 № 1751-адм, от 02.09.2016 № 2122-адм, от 28.07.2017 № 2044-адм, от 27.11.2017 № 3612-адм, от 28.06.2018 № 1677-адм, от 16.11.2018 № 3024-адм, от 21.12.2018 № 3426-адм, от 30.05.2019 № 1354-адм, от 03.04.2020 № 712-адм, от 21.05.2020 № 1056-адм, от 10.08.2020 № 1731-адм, от 13.05.2021 № 1045-адм, от 02.07.2021 № 1689-адм, от 13.12.2021 № 3201-адм, от 13.04.2022 № 959-адм, от 01.07.2022 № 1940-адм, от 31.01.2023 № 185-адм, от 06.04.2023 № 820-адм, от

25.04.2023 № 1020-адм, от 16.05.2023 № 1205-адм, от 23.10.2023 № 2970-адм), следующие изменения:

1.1. Пункты 29, 39 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование услуги	Ответственный исполнитель
29.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска

»

«

№ п/п	Наименование услуги	Ответственный исполнитель
39.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска

».

1.2. Дополнить пунктами 52 - 56 следующего содержания:

«

№ п/п	Наименование услуги	Ответственный исполнитель
1	2	3
52.	Предоставление информации об объектах учета из Реестра муниципального имущества города Смоленска	Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска
53.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно	Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска
54.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах	Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска

».



1	2	3
55.	Предоставление выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Смоленска»	Управление учета и отчетности Администрации города Смоленска
56.	Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг, гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Смоленска»	Управление учета и отчетности Администрации города Смоленска

».

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2023 № 3607-адм

О внесении изменений в Правила производства земляных работ на территории города Смоленска, утвержденные постановлением Администрации города Смоленска от 28.09.2016 № 2255-адм

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами благоустройства территории города Смоленска, утвержденными решением 60-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 25.12.2019 № 954, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в Правила производства земляных работ на территории города Смоленска, утвержденные постановлением Администрации города Смоленска от 28.09.2016 № 2255-адм (далее - Правила), и приложение к ним следующие изменения:

1.1. По тексту Правил слова «управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска» в соответствующем падеже заменить словами «Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска» в соответствующем падеже.

1.2. В разделе 1 Правил:

1.2.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок организации и планирования земляных работ при строительстве и ремонте инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, инженерно-геологических изысканий, проведения работ по благоустройству и иных видов работ, связанных с нарушением благоустройства территорий города Смоленска.



Настоящие Правила не регулируют производство земляных работ на земельных участках:

- при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства на основании разрешения на строительство;
- при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства, для размещения которых не требуется предоставление земельного участка или установление сервитута;
- при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства, который входит в перечень видов объектов, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, и выносом из зоны строительства инженерных коммуникаций, не являющихся объектами капитального строительства;
- при проведении инженерных изысканий на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.».

1.2.2. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значении, определенном Правилами благоустройства территории города Смоленска, утвержденными решением 60-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 25.12.2019 № 954.».

1.3. Раздел 2 Правил изложить в следующей редакции:

«2. Перечень работ, производство которых запрещено без ордера на производство земляных работ

Перечень работ, производство которых запрещено без ордера на производство земляных работ (далее - ордер), установлен Правилами благоустройства территории города Смоленска, утвержденными решением 60-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 25.12.2019 № 954.».

1.4. Раздел 3 Правил изложить в следующей редакции:

«3. Перечень работ, производство которых разрешено без ордера

Перечень работ, производство которых разрешено без ордера, установлен Правилами благоустройства территории города Смоленска, утвержденными решением 60-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 25.12.2019 № 954.».

1.5. В разделе 4 Правил:

1.5.1. Пункт 4.1 признать утратившим силу.

1.5.2. Абзац второй пункта 4.4 признать утратившим силу.

1.6. Пункт 5.1 раздела 5 Правил изложить в следующей редакции:

«5.1. Вся проектная и рабочая документация, связанная с производством земляных работ, подлежит обязательному согласованию с:

- Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска;
- Управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска;
- владельцами коммуникаций (филиалом Публичного акционерного общества «Россети Центр» - Смоленскэнерго», обществом с ограниченной ответственностью «Горэлектро», акционерным обществом «Газпром

газораспределение Смоленск», публичным акционерным обществом «Ростелеком», Смоленским городским центром связи и информатизации «СмоленскТелеком» - филиалом открытого акционерного общества «Центр Телеком», Смоленским муниципальным унитарным предприятием «Горводоканал», муниципальным унитарным предприятием «Смоленсктеплосеть», филиалом публичного акционерного общества «Квадра - Смоленская генерация»);

- Главным Управлением Смоленской области по культурному наследию - при строительстве в охранной зоне и в непосредственной близости от зданий, сооружений, охраняемых государством, и известных археологических объектов;

- Смоленским отделением Московской железной дороги - филиалом открытого акционерного общества «Российские железные дороги»; Смоленским региональным центром связи Московской дирекции связи Центральной станции связи - филиалом открытого акционерного общества «Российские железные дороги» - при производстве земляных работ в полосе отвода территории железной дороги;

- муниципальным бюджетным учреждением «Зеленстрой» (далее - МБУ «Зеленстрой») - при производстве земляных работ в зоне зеленых насаждений, парков, скверов, зеленых зонах;

- ОБ ДПС ГИБДД УМВД России по городу Смоленску, муниципальным унитарным трамвайно-троллейбусным предприятием города Смоленска, муниципальным унитарным предприятием «Автоколонна-1308», Смоленским областным государственным бюджетным учреждением «Управление областных автомобильных дорог» (далее - СОГБУ «Смоленскавтодор») - при производстве земляных работ на городских магистралях и улицах (в переулках);

- муниципальным казенным учреждением «Строитель» (далее - МКУ «Строитель») - в части документации, связанной с восстановлением дорожного основания, асфальтового дорожного покрытия, в том числе тротуаров, дворовых проездов и прочих территорий.

Срок действия согласованной проектной и рабочей документации - 2 года.».

1.7. В разделе 6 Правил:

1.7.1. В пункте 6.1 после слов «получить ордер» дополнить словами «по форме согласно приложению к настоящим Правилам».

1.7.2. Пункт 6.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Для получения разрешения на аварийные работы заказчик предоставляет в Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска:

- аварийный акт;
- договор заказчика работ с производителем работ о восстановлении благоустройства после производства земляных работ.».

1.7.3. Пункт 6.7 изложить в следующей редакции:

«6.7. Контроль за соблюдением юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, производящими земляные работы, санитарных правил и норм при их производстве, а также за своевременным



и качественным восстановлением нарушенного благоустройства в местах их проведения после производства земляных работ (в том числе аварийных работ) осуществляется Управлением муниципального контроля Администрации города Смоленска.».

1.8. Раздел 7 Правил дополнить пунктом 7.3 следующего содержания:

«7.3. В случае невыполнения заказчиком (подрядчиком) сроков производства земляных работ или невозможности восстановления нарушенного благоустройства по ранее выданным разрешениям Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска имеет право не выдавать этому лицу разрешение на новые работы до исправления допущенных нарушений.».

1.9. В разделе 8 Правил:

1.9.1. Абзац второй пункта 8.1 изложить в следующей редакции:

«Для этого заказчик (производитель) работ обязан за 3 дня до истечения срока действия ордера (кроме случаев, указанных в пункте 6.2 настоящих Правил) подать в Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска заявку о продлении срока действия ордера с указанием номера и даты выдачи разрешения, подлежащего продлению. Заявка о продлении срока действия ордера предварительно согласовывается с Управлением Администрации города Смоленска соответствующего района. Срок действия ордера с учетом восстановления благоустройства может быть продлен не более 1 раза на срок не более 14 календарных дней.».

1.9.2. Пункт 8.2 признать утратившим силу.

1.10. Абзац третий пункта 9.1 раздела 9 Правил изложить в следующей редакции:

«- невыполнения работ, неустранения требований, предписаний Управления муниципального контроля Администрации города Смоленска, невыполнения настоящих Правил.».

1.11. В разделе 10 Правил:

1.11.1. Пункт 10.3 изложить в следующей редакции:

«10.3. Закрытие ордера подлежит согласованию с:

- Управлением Администрации города Смоленска района, в котором производятся земляные работы;

- МБУ «Зеленстрой» (при работах в зоне зеленых насаждений, парках, скверах, зеленых зонах);

- СОГБУ «Смоленскавтодор» (в случае производства работ на городских магистралях и улицах (переулках), при разрытии дорожных покрытий, тротуаров) (присутствие представителя при производстве работ по восстановлению дорожного основания и асфальтобетонного покрытия обязательно);

- Управлением дорожного хозяйства и строительства Администрации города Смоленска;

- МКУ «Строитель» (в случае производства работ на дворовых проездах и прочих территориях, имеющих асфальтовое покрытие) (присутствие представителя при приемке качества выполнения работ при восстановлении основания и его уплотнении обязательно).».

1.11.2. Пункт 10.5 изложить в следующей редакции:

«10.5. Решение о закрытии ордера не принимается в случаях:

- выявления Управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска, Управлением Администрации города Смоленска района, в котором производятся земляные работы, фактов нарушения юридических норм законодательства Российской Федерации после истечения срока действия ордера;

- получения отказа в согласовании закрытия ордера от органов (организаций), указанных в пункте 10.3 настоящих Правил, за исключением случаев установления факта восстановления благоустройства, вступивших в законную силу решением суда.».

1.12. Раздел 11 Правил изложить в следующей редакции:

«11. Порядок производства земляных работ

11.1. Производство земляных работ в зоне расположения подземных коммуникаций (электрокабели, кабели связи, газопроводы и др.) допускается только с письменного разрешения соответствующих организаций, ответственных за эксплуатацию этих коммуникаций. К ордеру должен быть приложен план (схема) с указанием расположения коммуникаций, составленный на основании исполнительных чертежей.

11.2. Ответственность за повреждение существующих подземных сооружений и коммуникаций несет производитель работ, осуществляющий работы, а также лица, ответственные за производство этих работ на объекте. Организации, виновные в повреждении коммуникаций, обязаны возместить ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. В целях предупреждения повреждений существующих подземных коммуникаций производитель работ обязан до начала производства работ вызвать на место представителей организаций, имеющих в этом районе инженерные сети, для уточнения их месторасположения в натуре. Уведомление о вызове должно быть представлено в организации, на балансе которых находятся коммуникации, за двое суток до начала работ.

11.4. Руководители заинтересованных организаций обязаны обеспечить своевременную явку к месту проведения работ своих ответственных представителей по вызову заказчика или производителя работ и дать исчерпывающие указания в письменном виде об условиях, необходимых для сохранности принадлежащих им сооружений.

Владельцы подземных коммуникаций при получении вызова на место проведения работ, где нет принадлежащих им подземных коммуникаций, должны телефонограммой сообщить об этом организации, сделавшей вызов.

До прибытия представителей эксплуатационных организаций производство работ запрещается. Прибывшие на объект представители предъявляют ордер, проектную документацию и вынесенную в натуре ось строящегося объекта. Совместно устанавливаются знаки, указывающие на место расположения подземных коммуникаций, и проводится инструктаж по технике безопасности всего персонала, участвующего в работе. Вскрытие шурфов для уточнения места расположения коммуникаций может

производиться только в присутствии представителей соответствующих эксплуатационных организаций.

11.5. Меры, обеспечивающие сохранность существующих коммуникаций, предусматриваются проектом. Встречающиеся коммуникации (электрические и телефонные кабели, радиoliniи и т.д.) подлежат подвеске с соответствующими мерами предосторожности.

11.6. При обнаружении на месте производства работ коммуникаций, не указанных в проектной документации, на место должны быть вызваны представители проектной организации и организаций, эксплуатирующих коммуникации или сооружения, для решения вопросов дальнейшего производства работ. Одновременно должны быть приняты меры по защите коммуникаций от повреждения. Если же защиту обеспечить невозможно, то работы приостанавливаются до получения нового проектного решения.

11.7. При приближении к линиям действующих подземных коммуникаций на глубине более 30 см пользоваться специальными инструментами (ломы, кирки, клинья) запрещается. Разработка грунта в этом случае допускается только при помощи землекопных лопат без резких ударов.

11.8. Каждый случай повреждения коммуникации фиксируется соответствующим актом. В акте указываются: причина повреждения, конкретные виновники, принятые меры и сроки восстановления повреждений. Акт подлежит обязательной регистрации в Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска.

11.9. Лицо, назначенное ответственным за производство земляных работ, обязано во время проведения работ постоянно находиться на месте осуществления работ, иметь при себе рабочие чертежи, ордер и проект производства работ. Ответственное лицо обязано сделать запись в журнале производства работ, вручить водителю землеройного механизма схему производства работ, показать на месте обозначенные специальными знаками границы работ, расположение действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена, и ознакомить его с проектом производства работ.

11.10. Производители работ по прокладке и переустройству подземных сооружений обязаны следить за состоянием дорожных знаков, ограждений и освещения, систематически проводить осмотр состояния строительной площадки, креплений траншей и котлованов, лестниц и стремянок для спуска в них, подвески действующих коммуникаций, проездов для транспорта и проходов для пешеходов, своевременно принимать меры по вывозу лишнего грунта, разобранных асфальтобетонных покрытий, уборке мусора и неиспользованных материалов, которые должны быть вывезены в 2-дневный срок после окончания работ.

11.11. Производитель работ при осуществлении технического надзора за строительством подземных сооружений обязан:

- периодически выполнять контрольную геодезическую проверку (съемку) соответствия проекту строящихся подземных сооружений;
- проверять правильность составления исполнительных чертежей в части соответствия их проекту и участвовать в проведении технических испытаний и приемке выполненных скрытых работ.

11.12. При прокладке, реконструкции или ремонте подземных коммуникаций в местах с твердым покрытием устройство временных отвалов грунта на месте производства работ не допускается, если иное не предусмотрено согласованной и утвержденной проектной документацией.

Места складирования грунта согласовывает Управление Администрации города Смоленск соответствующего района.

11.13. Временное складирование грунта (материалов) в зонах расположения инженерных коммуникаций, геодезических знаков без получения согласования у владельцев этих объектов запрещено.

11.14. При производстве работ не допускается засыпка грунтом крышек люков колодцев и камер, решеток и патрубков дождеприемных колодцев, лотков дорожных покрытий, зеленых насаждений, геодезических знаков, а также складирование материалов и конструкций в зоне зеленых насаждений, в охранных зонах инженерных коммуникаций.

11.15. Не допускается вынос грунта и грязи колесами автотранспорта с места производства работ на городскую территорию.

11.16. Разобраный бордюрный камень, плиты, брусчатка складироваться на месте производства работ и передаются организации, ответственной за восстановление благоустройства.

11.17. Производитель работ, осуществляющий работы на магистралях с движением транспортных средств, производит засыпку котлована песком на уровень, обеспечивающий безопасную эксплуатацию инженерных коммуникаций, и сообщает информацию о данных мероприятиях организации, с которой заключен договор на осуществление восстановительных работ.

11.18. До начала производства работ по восстановлению дорожного основания и асфальтобетонного дорожного покрытия на городских магистралях, переулках и дорожных покрытиях тротуаров организации, выполняющие восстановительные работы, обязаны вызвать представителя СОГБУ «Смоленскавтодор» для осуществления контроля качества выполняемых работ.

До начала производства работ по восстановлению дорожного основания и асфальтобетонного покрытия на дворовых территориях и зеленых зонах организации, выполняющие восстановительные работы, обязаны вызвать представителей МКУ «Строитель» и МБУ «Зеленстрой» для осуществления контроля качества выполняемых работ. Без присутствия представителей СОГБУ «Смоленскавтодор» и (или) МКУ «Строитель» проведение данного вида работ запрещается.

11.19. При выполнении работ по восстановлению дорожной одежды осуществляется устройство обратной засыпки траншей (котлованов) песком с послойным уплотнением и проливкой водой через каждые 20 см. В верхнем слое дорожной одежды на высоту 30 см производится отсыпка гранитным щебнем фракции 20-40 и на высоту 5 см гранитным щебнем фракции 5-20 с уплотнением и последующей укладкой горячего асфальтобетона. Работы по восстановлению дорожных покрытий должны начинаться немедленно после засыпки траншеи (котлована).



11.20. В местах с твердым покрытием использовать бульдозеры и землеройную технику на гусеничном ходу при засыпке траншеи (котлована) запрещается.

11.21. Работы на улицах, в скверах и парках, а также в местах интенсивного движения транспорта и пешеходов осуществляются в 3-дневный срок, в других местах - в течение 5 суток, что должно быть предусмотрено проектами производства работ. Дорожное покрытие после завершения работ должно соответствовать установленным нормам.

11.22. На прочих территориях производители работ осуществляют обратную засыпку грунтом, причем верхний слой засыпается растительным грунтом.

11.23. Производитель работ несет ответственность за качество восстановленного дорожного покрытия, благоустройство территории в течение 2 лет и в случае возникновения дефектов обязан их устранить за свой счет.

При проведении земляных работ на городских магистралях и улицах с асфальтовым покрытием (дворовых проездах, переулках), на которых произведен капитальный ремонт, гарантийный срок установлен договором.

При проведении земляных работ на участках дорог, которые находятся на гарантии, обязательства гарантийного характера возлагаются на организацию, проводившую земляные работы, путем заключения с ней соглашения на выполнение работ по восстановлению основания, слоев покрытия вскрытого участка автомобильной дороги.

По окончании зимнего периода восстановление нарушенных элементов благоустройства территории (усовершенствованное покрытие дорог, в том числе асфальт, тротуарная плитка, зеленая зона - газоны, клумбы и иные участки озеленения, бордюры и другое) должно быть завершено при наступлении благоприятных условий, но не позднее 1 июля текущего года.

11.24. При нарушении твердого покрытия на участке, превышающем одну четвертую часть ширины улицы (тротуара), восстановление покрытия производится на всю ширину улицы (тротуара) за счет производителя работ.

11.25. При производстве разрывов в местах с пешеходным и транспортным движением должна обеспечиваться безопасность движения согласно требованиям нормативных документов и действующего законодательства. При этом должны соблюдаться следующие правила:

- вскрытие проезжей части производить только в границах технического проекта и в сроки, указанные в ордере;

- любое отклонение от утвержденных схем, ухудшение организации движения, а также применение неисправных технических средств либо изготовленных кустарным методом без светоотражающего покрытия недопустимо. В случае нарушения территорий внутриквартальных проездов, подходов к зданиям и сооружениям должны быть устроены надлежащей прочности переходные мостики с перилами. Ответственность за установку и содержание временных сооружений несет производитель работ;

- до начала земляных работ производитель работ ограждает место разрыва щитовым забором установленного типа, размещает дорожные знаки, освещение, информационный щит. На бытовках, механизмах и т.д. указывает наименование организации, которой они принадлежат, и номера телефонов. На

информационном щите указываются: наименование организации, производящей работы, номера телефонов, фамилия ответственного производителя работ, сроки начала и окончания работ;

- к выполнению дорожных работ разрешается приступить после полного обустройства места работ всеми необходимыми временными дорожными знаками и ограждениями;

- применяемые при производстве дорожных работ временные знаки, ограждения и другие технические средства устанавливаются и отвечают за их сохранность организации, выполняющие дорожные работы;

- с наступлением темноты или при густом тумане включаются сигнальные фонари красного цвета, которые устанавливаются через каждые 5 м на высоте 1,2 м, а также освещение в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- ширина траншеи должна быть минимальной для данного сооружения, стены крепятся в соответствии с проектным решением;

- при большой насыщенности места раскопок подземными коммуникациями работы механизмами не разрешаются;

- строительные материалы складываются на специально отведенных местах в пределах огражденного участка, машины и механизмы на ночь убираются с проезжей части улиц;

- запрещается засыпать грунтом или строительным мусором крышки и решетки люков дождевых колодцев, камер, лотков дорожных покрытий, зеленые насаждения;

- запрещается открывать крышки дождевых люков, камер и колодцев без разрешения соответствующих эксплуатационных организаций;

- запрещается нахождение на проезжей части дорожных рабочих без специальной униформы и использование дорожной техники без включенных проблесковых маячков оранжевого или желтого цвета.

11.26. При транспортировке, разгрузке, складировании, укладке в траншеи (котлованы) труб и других конструкций должны осуществляться мероприятия, исключающие повреждение антикоррозионной и тепловой изоляции.

11.27. Работы считаются законченными, а ордер закрытым после полного благоустройства территории на месте производства земляных работ до первоначального состояния и подписания ордера организациями, осуществляющими приемку видов работ, указанных в ордере. После окончания производства работ копия ордера сдается в Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска.

11.28. При прокладке новых инженерных коммуникаций или при проведении работ, связанных с изменением профиля существующих коммуникаций, один экземпляр исполнительных чертежей на подземные сооружения с отметкой Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска производитель работ передает в Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска вместе с ордером.



11.29. Выполнение гарантийных обязательств контролируется Управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска.».

1.13. В разделе 12 Правил:

1.13.1. Пункт 12.2 изложить в следующей редакции:

«12.2. Руководители организаций, в ведении которых находятся поврежденные инженерные сети, или уполномоченное ответственное лицо обязаны немедленно после получения сигнала об аварии:

- выслать аварийную бригаду, которая под руководством ответственного лица, имеющего при себе служебное удостоверение, должна немедленно приступить к ликвидации аварии и устранению ее последствий;

- немедленно сообщить об аварии диспетчеру Администрации города Смоленска, в Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска и в организации, имеющие смежные с местом аварии коммуникации, с указанием времени и места проведения данных работ.».

1.13.2. Пункт 12.3 изложить в следующей редакции:

«12.3. В случае если работы по ликвидации последствий аварий требуют полного или частичного закрытия проезда, Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска от лица Администрации города Смоленска после предоставления необходимых документов, согласованных с Управлением дорожного хозяйства и строительства Администрации города Смоленска, ГИБДД, транспортными организациями, принимает решение о временном закрытии проезда, маршруте объезда транспорта и об установлении совместно с заинтересованными организациями кратчайшего срока ликвидации повреждения.».

1.13.3. Пункт 12.7 изложить в следующей редакции:

«12.7. Производство плановых работ под видом аварийных категорически запрещается. Лица, виновные в таких действиях, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

1.14. Приложение к Правилам изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по городскому хозяйству.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

«Приложение
к Правилам производства земляных работ
на территории города Смоленска,
утвержденным постановлением
Администрации города Смоленска
от 28.09.2016 № 2255-адм
(в редакции постановления
Администрации города Смоленска
от 19.12.2023 № 3607-адм)

(форма)

ОРДЕР

№ _____ Дата _____

Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска

Наименование заявителя (заказчика): _____

Адрес производства земляных работ: _____

Наименование работ: _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или м²): _____

Период производства земляных работ: с _____ по _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

Отметка о продлении	
---------------------	--

Особые отметки _____

Начальник Управления
жилищно-коммунального хозяйства
Администрации города Смоленска _____».





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2023 № 3619-адм

Об изъятии для муниципальных нужд города Смоленска земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме 3 по улице Ново-Рославльской в городе Смоленске, признанном аварийным и подлежащим реконструкции

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Смоленска от 21.04.2023 № 975-адм «О реализации решений городской межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда города Смоленска», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Изъять для муниципальных нужд города Смоленска земельный участок, относящийся к категории земель населенных пунктов, площадью 488 кв. м с кадастровым номером 67:27:0030608:712, расположенный по адресу (иное описание местоположение): Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Ново-Рославльская, дом 3.

2. Цель изъятия земельного участка – реконструкция многоквартирного жилого дома, признанного аварийным и подлежащим реконструкции, расположенного на земельном участке, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

3. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять для муниципальных нужд жилые помещения, расположенные в многоквартирном доме 3 по улице

Ново-Рославльской в городе Смоленске, признанном аварийным и подлежащим реконструкции:

- квартиру 1 площадью 28,4 кв. м с кадастровым номером 67:27:0030608:804;

- комнату площадью 11,7 кв. м с кадастровым номером 67:27:0030608:334 в квартире 5;

- комнату площадью 16,7 кв. м с кадастровым номером 67:27:0030608:743 в квартире 6;

- квартиру 6 площадью 32,3 кв. м с кадастровым номером 67:27:0030608:335.

4. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска обеспечить выполнение в установленном порядке мероприятий по изъятию земельного участка и жилых помещений, указанных в пунктах 1, 3 настоящего постановления.

5. В соответствии с пунктом 10 статьи 56⁶ Земельного кодекса Российской Федерации в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

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

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

5.3. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска направить копию настоящего постановления:

5.3.1. В орган регистрации прав.

5.3.2. В адрес собственников земельного участка и жилых помещений, указанных в пунктах 1, 3 настоящего постановления, заказным письмом с уведомлением о вручении.

6. Срок действия настоящего постановления составляет три года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по имущественным и земельным отношениям.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2023 № 3621-адм

Об изъятии для муниципальных нужд города Смоленска земельного участка и жилых помещений, расположенных в многоквартирном доме 7 по улице 8 Марта в городе Смоленске, признанном аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Смоленска от 05.04.2019 № 826-адм «О реализации решений городской межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда города Смоленска», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Изъять для муниципальных нужд города Смоленска земельный участок, относящийся к категории земель населенных пунктов, площадью 558 кв. м с кадастровым номером 67:27:0031938:5, расположенный по адресу (иное описание местоположение): Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица 8 Марта, дом 7.

2. Цель изъятия земельного участка – снос многоквартирного жилого дома, признанного аварийным и подлежащим сносу, расположенного на земельном участке, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

3. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять для муниципальных нужд жилые помещения, расположенные в многоквартирном доме 7 по улице 8 Марта в города Смоленске, признанном аварийным и подлежащим сносу:

- комнату площадью 15,9 кв. м с кадастровым номером 67:27:0030727:52 в квартире 1;

- комнату площадью 12,1 кв. м с кадастровым номером 67:27:0030727:54 в квартире 1;

- квартиру 3 площадью 46,2 кв. м с кадастровым номером 67:27:0031938:282;

- комнату (изолированное жилое помещение) размером 15,1 кв. м в двухкомнатной коммунальной квартире 4 общей площадью 46,7 кв. м, в том числе жилой 27,2 кв. м;

- комнату площадью 12,1 кв. м с кадастровым номером 67:27:0030727:51 в квартире 4;

- квартиру 5 площадью 52,4 кв. м с кадастровым номером 67:27:0030727:48;

- комнату площадью 12 кв. м с кадастровым номером 67:27:0030727:53 в квартире 6;

- комнату площадью 16 кв. м с кадастровым номером 67:27:0030727:50 в квартире 6;

- квартиру 7 площадью 52,1 кв. м с кадастровым номером 67:27:0031938:134;

- квартиру 8 площадью 47,3 кв. м с кадастровым номером 67:27:0030727:47.

4. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска обеспечить выполнение в установленном порядке мероприятий по изъятию земельного участка и жилых помещений, указанных в пунктах 1, 3 настоящего постановления.

5. В соответствии с пунктом 10 статьи 56⁶ Земельного кодекса Российской Федерации в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

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

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

5.3. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска направить копию настоящего постановления:

5.3.1. В орган регистрации прав.

5.3.2. В адрес собственников земельного участка и жилых помещений, указанных в пунктах 1, 3 настоящего постановления, заказным письмом с уведомлением о вручении.

6. Срок действия настоящего постановления составляет три года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по имущественным и земельным отношениям.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2023 № 3628-адм

О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 17.11.2023 № 3273-адм «Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения, расположенного в доме 7/2 по улице Ленина в городе Смоленске»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о приватизации объектов муниципальной собственности города Смоленска, утвержденным решением 21-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 31.03.2017 № 334, на основании заявления индивидуального предпринимателя Самусенковой Ольги Владимировны от 15.08.2023, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в пункт 1 постановления Администрации города Смоленска от 17.11.2023 № 3273-адм «Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения, расположенного в доме 7/2 по улице Ленина в городе Смоленске» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1. Продать индивидуальному предпринимателю Самусенковой Ольге Владимировне арендуемое нежилое помещение общей площадью 113,4 кв. м с кадастровым номером 67:27:0031926:265, расположенное на 1-м этаже в доме 7/2 по улице Ленина в городе Смоленске, являющееся частью объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Дом жилой», сер. 1950-х гг., с условием выполнения требований, установленных Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», в отношении указанного объекта

культурного наследия по цене 9 146 000 (Девять миллионов сто сорок шесть тысяч) рублей с правом выбора индивидуальным предпринимателем Самусенковой О.В. порядка оплаты приобретаемого арендуемого имущества.».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по имущественным и земельным отношениям.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2023 № 3636-адм

О признании утратившим силу постановления Администрации города Смоленска от 25.07.2011 № 1388-адм «Об утверждении Порядка организации сбора и накопления отработанных ртутьсодержащих ламп на территории города Смоленска»

В соответствии с федеральными законами от 24.06.98 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2314 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 25.07.2011 № 1388-адм «Об утверждении Порядка организации сбора и накопления отработанных ртутьсодержащих ламп на территории города Смоленска».
2. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2023 № 3640-адм

Об изъятии для муниципальных нужд города Смоленска земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме 7 по улице Герцена в городе Смоленске, признанном аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Смоленска от 19.01.2018 № 84-адм «О реализации решений городской межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда города Смоленска», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Изъять для муниципальных нужд города Смоленска земельный участок, относящийся к категории земель населенных пунктов, площадью 582 кв. м с кадастровым номером 67:27:0031938:1, расположенный по адресу (иное описание местоположения): Российская Федерация, Смоленская область, городской округ город Смоленск, город Смоленск, улица Герцена, дом 7.

2. Цель изъятия земельного участка – снос многоквартирного жилого дома, признанного аварийным и подлежащим сносу, расположенного на земельном участке, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

3. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять для муниципальных нужд жилые помещения, расположенные в многоквартирном доме 7 по улице Герцена в городе Смоленске, признанном аварийным и подлежащим сносу:

- квартиру 2 площадью 42,2 кв. м, жилой площадью 27,6 кв. м с кадастровым номером 67:27:0031938:31;
- квартиру 4 площадью 42,4 кв. м с кадастровым номером 67:27:0031938:33.

4. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска обеспечить выполнение в установленном порядке мероприятий по изъятию земельного участка и жилых помещений, указанных в пунктах 1, 3 настоящего постановления.

5. В соответствии с пунктом 10 статьи 56⁶ Земельного кодекса Российской Федерации в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

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

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

5.3. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска направить копию настоящего постановления:

5.3.1. В орган регистрации прав.

5.3.2. В адрес собственников земельного участка и жилых помещений, указанных в пунктах 1, 3 настоящего постановления, заказным письмом с уведомлением о вручении.

6. Срок действия настоящего постановления составляет три года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по имущественным и земельным отношениям.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков



ЗАКЛЮЧЕНИЕ **о результатах публичных слушаний**

20 декабря 2023 г.

Комиссией по подготовке и проведению публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке и межеванию застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске публичные слушания проведены по проекту внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах Витебского шоссе – улицы Чернышевского – улицы Лавочкина, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 04.03.2014 № 385-адм «Об утверждении проектов планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Крупской – проезда Маршала Конева – проспекта Гагарина – улицы 2-я Киевская – улицы Марии Октябрьской и в границах Витебского шоссе – улицы Чернышевского – улицы Лавочкина».

Количество участников, которые приняли участие в публичных слушаниях – 4 человека, из них в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации официальными участниками являются 2 человека.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 14 декабря 2023 г. № 550.

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

Предложения и замечания членов комиссии:

1. Откорректировать границы проектирования в соответствии с границами территориальных зон.
2. В конце проезжих частей тупиковых улиц предусмотреть возможность организации площадок для разворота автомобилей.
3. Обеспечить доступ к земельным участкам, расположенным в границах проектирования.
4. В районе здания прихода церкви Мученика Меркурия Смоленского с учетом фактического землепользования сформировать в границах территории общего пользования земельный участок с видом разрешенного использования «Благоустройство территории» (код 12.0.2).
5. Перепроверить способы образования земельных участков.

По результатам рассмотрения проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах Витебского шоссе – улицы Чернышевского – улицы Лавочкина рекомендовано одобрить указанный проект с учетом предложений и замечаний, внесенных членами комиссии.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение о внесении изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах Витебского шоссе – улицы Чернышевского – улицы Лавочкина.

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

А.Н. Выдрин



СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации города Смоленска

- от 15.12.2023 № 3569-адм** «О ставке арендной платы за 1 квадратный метр недвижимого имущества на 2024 год» 1
- от 15.12.2023 № 3570-адм** «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»..... 3
- от 18.12.2023 № 3581-адм** «О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы Администрации города Смоленска, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 30.05.2022 № 1503-адм»..... 48
- от 18.12.2023 № 3582-адм** «О внесении изменений в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 07.12.2018 № 3228-адм»..... 53
- от 18.12.2023 № 3599-адм** «О внесении изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Толмачева – улицы 12 лет Октября – Витебского шоссе»..... 56
- от 19.12.2023 № 3613-адм** «О внесении изменений в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 29.12.2012 № 2415-адм» 58
- от 19.12.2023 № 3607-адм** «О внесении изменений в Правила производства земляных работ на территории города Смоленска, утвержденные постановлением Администрации города Смоленска от 28.09.2016 № 2255-адм»..... 61

- от 19.12.2023 № 3619-адм** «Об изъятии для муниципальных нужд города Смоленска земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме 3 по улице Ново-Рославльской в городе Смоленске, признанном аварийным и подлежащим реконструкции»..... 72
- от 19.12.2023 № 3621-адм** «Об изъятии для муниципальных нужд города Смоленска земельного участка и жилых помещений, расположенных в многоквартирном доме 7 по улице 8 Марта в городе Смоленске, признанном аварийным и подлежащим сносу» 74
- от 20.12.2023 № 3628-адм** «О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 17.11.2023 № 3273-адм «Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения, расположенного в доме 7/2 по улице Ленина в городе Смоленске»..... 76
- от 20.12.2023 № 3636-адм** «О признании утратившим силу постановления Администрации города Смоленска от 25.07.2011 № 1388-адм «Об утверждении Порядка организации сбора и накопления отработанных ртутьсодержащих ламп на территории города Смоленска» 78
- от 20.12.2023 № 3640-адм** «Об изъятии для муниципальных нужд города Смоленска земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме 7 по улице Герцена в городе Смоленске, признанном аварийным и подлежащим сносу» 80

ОФИЦИАЛЬНО

- ЗАКЛЮЧЕНИЕ** о результатах публичных слушаний 82
- Список полезных телефонов и адресов организаций** 86



СПИСОК ПОЛЕЗНЫХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

Органы власти Смоленской области

Губернатор, Правительство 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

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
Глава города Смоленска:
ул. Октябрьской Революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-19-13
Администрация города Смоленска:
ул. Октябрьской Революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-65-16, 38-69-64
Контрольно-счетная палата города Смоленска:
ул. Октябрьской Революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-24-36

Территориальные органы Администрации города

Управление Администрации города Смоленска по Заднепровскому району:
ул. 12 лет Октября, дом 11, г. Смоленск, 214012; тел.: 27-08-65, 27-11-05, 21-89-64
Управление Администрации города Смоленска по Ленинскому району:
ул. Карла Маркса, дом 14, г. Смоленск, 214000; тел.: 38-32-62, 38-53-42
Управление Администрации города Смоленска по Промышленному району:
пр-д Маршала Конева, дом 28е, г. 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 «Смоленскобгаз» – филиал по г. Смоленску: 04, 104 (с мобильного), 55–58–53
ООО «Смоленсклифт»: 65–87–47

Органы прокуратуры

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

Прокуратура Заднепровского района: ул. Дохтурова, дом 2, Смоленск, 214000; тел.: 65–69–29
Прокуратура Ленинского района: ул. Багратиона, дом 3, Смоленск, 214004; тел.: 35–31–74
Прокуратура Промышленного района: ул. Урицкого, дом 15, Смоленск, 214018; тел.: 52–33–18

Госжилинспекция

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

Государственная жилищная инспекция Смоленской области:
ул. Кловская, д. 13, второй этаж; тел. 20–55–88, факс 65–44–86

Органы по защите прав потребителей

Управление Роспотребнадзора по Смоленской области:
ул. Тенишевой, дом 26, Смоленск, 214018; тел. 38–25–10 (секретарь), тел.: 30–47–93, 30–47–92
Региональная Смоленская общественная организация «Общество защиты прав потребителей «Фемида»:
ул. Б. Советская, д. 43, (вход со двора), 2 подъезд, домофон 12, 214000; тел. 38–04–29

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

«Смоленские городские известия» можно **бесплатно получить**
по адресу ул. Октябрьской Революции, д. 1а, каб. 1

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

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

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

С полной версией нормативно-правовых актов можно ознакомиться в Официальном вестнике города Смоленска, зарегистрированным Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации: серия ЭЛ № ФС7782619 от 18.01.2022, по адресу: <http://www.pravo-smolensk.ru/>.

