СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ

№ 77 (1220)
28 августа 2026 г.

Официальное издание Смоленского городского Совета, Главы города Смоленска, Администрации города Смоленска, Контрольно–счетной палаты 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: 8 (4812) 38-11-81, 38-77-02, 38-10-96
Факс: 8 (4812) 35-61-15, 38-42-63
Издание зарегистрировано Управлением Росохранкультуры по ЦФО. Рег. № ПИ № ФС1-80135С **от 31.01.2006**

Распространяется бесплатно.

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

Заказ 57922. Тираж 50 экз.
Подписано в печать 28.08.2026
По графику в 17.00
Фактически в 17.00

Отпечатано в ООО «АЛЬТПАПИР» 214000, г. Смоленск, ул. Коммунистическая, 5. Тел.: (4812) 356-000, 356-111.

ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2026 № 147

О назначении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в городе Смоленске в границах Московского шоссе – улицы Средняя Слобода-Садки – 5-го переулка Слобода-Садки

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Порядком проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и опросов граждан в городе Смоленске, утвержденным решением 24-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2006 № 237, руководствуясь Уставом города Смоленска,

п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в городе Смоленске в границах Московского шоссе – улицы Средняя Слобода-Садки – 5-го переулка Слобода-Садки (далее – публичные слушания).

2. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей города Смоленска об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней.

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

4. Участниками публичных слушаний являются граждане, постоянно проживающие в пределах территории, ограниченной Московским шоссе – улицей Средняя Слобода-Садки – 5-м переулком Слобода-Садки, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

5. Собрание участников публичных слушаний провести 16.09.2026 в 15 часов 30 минут в конференц-зале Администрации города Смоленска по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2.

6. Организацию публичных слушаний возложить на Администрацию города Смоленска.

Расходы по подготовке и проведению публичных слушаний осуществляются из бюджета города Смоленска.

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

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

А.А. Новиков

ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2026 № 148

О назначении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в городе Смоленске в границах Витебского шоссе – улицы Лавочкина – Мало-Мопровского переулка – 1-го Толстовского переулка – по границе территориальной зоны Ж1 – улицы Ударников

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Порядком проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и опросов граждан в городе Смоленске, утвержденным решением 24-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2006 № 237, руководствуясь Уставом города Смоленска,

п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в городе Смоленске в границах Витебского шоссе – улицы Лавочкина – Мало-Мопровского переулка – 1-го Толстовского переулка – по границе территориальной зоны Ж1 – улицы Ударников (далее – публичные слушания).

2. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей города Смоленска об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней.

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

4. Участниками публичных слушаний являются граждане, постоянно проживающие в пределах территории, ограниченной Витебским шоссе – улицей Лавочкина – Мало-Мопровским переулком – 1-м Толстовским переулком – по границе территориальной зоны Ж1 – улицей Ударников, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных

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

5. Собрание участников публичных слушаний провести 16.09.2026 в 16 часов 00 минут в конференц-зале Администрации города Смоленска по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2.

6. Организацию публичных слушаний возложить на Администрацию города Смоленска.

Расходы по подготовке и проведению публичных слушаний осуществляются из бюджета города Смоленска.

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

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

А.А. Новиков

ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2026 № 149

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Многофункциональный комплекс: многоквартирный жилой дом с помещениями общественного назначения, подземной автостоянкой, гостиницей по проспекту Гагарина, дом 28 в городе Смоленске»

В соответствии с Градостроительным 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 30.09.2021 № 2531-адм «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Смоленска», на основании протокола публичных слушаний от 07.07.2026 № 839, заключения о результатах публичных слушаний от 10.07.2026, рекомендации о предоставлении разрешения от 10.07.2026, руководствуясь Уставом города Смоленска,

п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Многофункциональный комплекс: многоквартирный жилой дом с помещениями общественного назначения, подземной автостоянкой, гостиницей по проспекту Гагарина, дом 28 в городе Смоленске», расположенного на земельном участке с кадастровым номером 67:27:0020862:1985 по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, городской округ город Смоленск, город Смоленск, проспект Гагарина, дом 28, в территориальной зоне ОЖ (зона размещения объектов общественно-делового назначения и жилых домов), в части:

1.1. Уменьшения минимального отступа от восточной, южной границ земельного участка с 3 м до 0 м.

1.2. Уменьшения минимальной площади озелененной территории с 4493,6 кв. м до 3441 кв. м.

1.3. Уменьшения минимального количества машино-мест в границах земельного участка с 261 места до 214 мест.

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.

А.А. Новиков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2026 № 1710-адм

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

В соответствии с 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», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Администрации города Смоленска от 14.05.2026 № 918-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 18.07.2025 № 1088-адм «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

3. Архивному отделу Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в 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.

4. 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.

5. 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 26.08.2026 № 1710-адм

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска в лице архивного отдела Администрации города Смоленска при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические или физические лица либо уполномоченные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представители юридических или физических лиц (далее - заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых при наличии технической возможности размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - категории (признаки) заявителей, Единый портал).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 раздела 2 приложения к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Смоленска (далее - Администрация) в лице архивного отдела Администрации города Смоленска (далее - архивный отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее - Соглашение о взаимодействии).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- о выдаче информационного письма с просьбой сообщить необходимую информацию или приложить недостающие документы (далее - информационное письмо);
- об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

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

- архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- уведомления об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной не предусмотрено.

2.3.4. Перечень способов получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в архивный отдел либо в МФЦ;
- посредством почтового отправления по адресу заявителя, указанному в запросе.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается в запросе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 22 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в архивном отделе с учетом категорий (признаков) заявителей и способа подачи запроса.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса не должен превышать 15 минут.

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

2.6.3. Инвалиды, беременные женщины, ветераны Великой Отечественной войны, участники специальной военной операции принимаются вне очереди.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.7.2. Регистрация запроса производится при его приеме в соответствии с требованиями подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей 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 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.

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

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

Каждое рабочее место 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.

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

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

2.9.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- 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.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, плата за такие услуги отсутствует.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) в части обеспечения возможности получения заявителями информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, к форме запроса для копирования;

- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников), в части обеспечения возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Администрацией в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в случаях и порядке, предусмотренных Соглашением о взаимодействии.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и (или) информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса, согласия на обработку персональных данных и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также уведомления об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии приведены в разделе 5 приложения к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 3 раздела 4 приложения к Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется архивным отделом о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) профилирование заявителей;

2) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

7) особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

8) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Профилирование заявителей

3.1.1. Профилирование заявителя осуществляется специалистом архивного отдела либо работником МФЦ на основании сведений, указанных в запросе, и анализа прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Категория (признак) заявителя определяется в момент приема и регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. В результате проведения профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций значений категорий (признаков) в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 раздела 2 приложения к Административному регламенту.

3.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя,

а также способы подачи указанных запроса и документов и (или) информации приведены в таблице 2 раздела 3 и разделе 5 приложения к Административному регламенту.

3.2.2. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя лично в архивный отдел либо в МФЦ с запросом и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе либо направление по почте в адрес архивного отдела запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При обращении заявителя в архивный отдел либо в МФЦ специалист архивного отдела либо работник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (паспорт), а также документов, подтверждающих полномочия заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указанных в таблице 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту.

В случае отказа заявителя предъявить документ, удостоверяющий личность, или в случае выявления несоответствия данных в представленных документах специалист архивного отдела либо работник МФЦ отказывает в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3 раздела 4 приложения к Административному регламенту.

3.2.5. Прием специалистом архивного отдела либо специалистом МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не допускается.

3.2.6. При поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивный отдел специалист архивного отдела осуществляет прием запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.7. Процедура приема и регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивном отделе осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 30.12.2020 № 245-р/адм «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска».

3.2.8. Процедура приема и регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ.

3.2.9. При поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе в МФЦ работник МФЦ проверяет правильность оформления запроса и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ,

после чего подлинники документов возвращаются заявителю. При представлении заявителем копии запроса на копии запроса ставится отметка о регистрации данного запроса.

3.2.10. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в архивный отдел в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим Соглашением о взаимодействии.

3.2.11. Срок приема и регистрации документов при личном обращении не должен превышать 15 минут в день приема документов.

3.2.12. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивный отдел.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение специалистом архивного отдела запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист архивного отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в запросе, документах и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.12 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.12 раздела 2 Административного регламента, специалист архивного отдела подготавливает архивную справку, архивную выписку, архивную копию либо информационное письмо.

3.3.4. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия заверяются печатью архивного отдела и подписью начальника архивного отдела или специалиста архивного отдела, уполномоченного правовым актом Администрации города Смоленска. Информационное письмо заверяется подписью начальника архивного отдела или специалиста архивного отдела, уполномоченного правовым актом Администрации города Смоленска.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.12 раздела 2 Административного регламента, специалист архивного отдела:

- подготавливает уведомление об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- заверяет его подписью начальника архивного отдела или специалиста архивного отдела, уполномоченного правовым актом Администрации города Смоленска.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивный отдел.

3.3.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии

либо подписание уведомления об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги является принятие решения о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо подписание уведомления об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

3.4.2. Специалист архивного отдела либо сотрудник МФЦ (при наличии в запросе указания о выдаче результатов муниципальной услуги через МФЦ) выдает заявителю архивную справку, архивную выписку, архивную копию либо уведомление об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.3. В случае если заявитель не может лично явиться для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, указанные документы могут быть направлены по почте (способ получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии должен быть указан в запросе).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня со дня подписания архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

При наличии в запросе указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, исчисляется со дня поступления архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии в МФЦ.

3.4.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.4.6. Возможность предоставления архивным отделом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.1. Если в ходе исполнения запроса специалист архивного отдела понимает, что для поиска и подготовки архивной справки, архивной выписки и архивной копии не хватает каких-либо сведений (например, точных дат, названий организаций, реквизитов старых документов, данных о смене фамилии, сведений о родстве), он в тот же день обращается к заявителю в письменной форме в виде информационного письма по почте, по электронной почте либо в устной форме по телефону, указанному в запросе, с просьбой сообщить необходимую информацию или приложить недостающие документы (далее - дополнительные сведения).

3.5.2. Срок предоставления дополнительных сведений заявителем - 18 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.5.3. Если в течение 18 рабочих дней со дня поступления запроса заявитель не предоставит дополнительные сведения, то специалист архивного отдела готовит уведомление об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии. Если дополнительные сведения от заявителя поступают в течение 18 рабочих дней со дня поступления запроса, то специалист архивного отдела готовит архивную справку, архивную выписку, архивную копию.

3.5.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителей дополнительных сведений отсутствуют.

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

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в архивный отдел либо в МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Заявление составляется в свободной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование юридического лица - для юридических лиц,
- фамилию, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и для представителей юридических или физических лиц;
- почтовый и (или) электронный адреса для направления ответа заявителю;
- номер контактного телефона;
- дату составления заявления;
- собственноручную подпись заявителя (с расшифровкой фамилии);
- способ получения результата рассмотрения заявления.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является архивный отдел.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении ответственным специалистом архивного отдела допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется уведомление о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения технических ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их обнаружения.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 1^1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.7.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

3.7.3. При наличии в запросе указания о выдаче результатов муниципальной услуги через МФЦ Администрация передает необходимые документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, указанным в запросе.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю в электронной форме обеспечивается:

- доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;

- доступ к форме запроса для копирования.

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

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

3.8.4. Сотрудник Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных

информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.8.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11^2 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».

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса осуществляется следующими способами:

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

4.2. Специалисты архивного отдела либо работники МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление и выдача
архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Условные сокращения:

1) муниципальная услуга - муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель;

2) Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»;

3) заявитель - юридическое или физическое лицо либо уполномоченный представитель юридического или физического лица;

4) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, -документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;

5) запрос - запрос о предоставлении муниципальной услуги;

6) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

1) признаки заявителей:

- З - заявитель (юридическое или физическое лицо либо уполномоченный представитель юридического или физического лица);

- З1 - заявитель (юридическое или физическое лицо либо уполномоченный представитель юридического или физического лица,

получившие документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки);

2) требования к документу:

- О - представляется оригинал документа;

- К - представляется копия документа на бумажном носителе;

3) перечень способов подачи запроса:

- АО - документы представляются непосредственно в архивный отдел Администрации города Смоленска лично, по электронной почте или направляются почтовым отправлением;

- МФЦ - документы подаются через МФЦ.

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Таблица 1

№	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий	юридическое лицо	З
		физическое лицо	З
		представитель юридического лица	З
		представитель физического лица	З
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе	юридическое лицо, получившее документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки	З1
		физическое лицо, получившее документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки	З1
		представитель юридического лица, получивший документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки	З1
		представитель физического лица, получивший документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки	З1

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 2

№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Требования к представлению документов	Способы подачи документов	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	З	запрос по форме № 1, приведенной в разделе 5 настоящего приложения	О	АО, МФЦ	-
2.	З	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)	О, К	АО, МФЦ	оригинал документа (при подаче запроса лично в АО, МФЦ); скан-копия бумажного документа (при подаче запроса почтовым отправлением)
3.	З	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации)	О, К	АО, МФЦ	
4.	З	документы, подтверждающие полномочия заявителя выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос, в случае если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	О, К	АО, МФЦ	

5.	З	согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме № 2, приведенной в разделе 5 настоящего приложения	О	АО, МФЦ	-
6.	З1	заявление в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок	О	АО, МФЦ	-
7.	З1	документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки	О	АО, МФЦ	-
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
8.	-	документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют	-	-	-

4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[1]		
1.	Обращение с запросом лица, не указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента	З, 31
2.	Запрос не содержит наименования юридического лица (для физического лица – Ф. И. О.), почтового адреса либо адреса электронной почты, текст запроса написан неразборчиво	З, 31
3.	Наличие противоречивых сведений в запросе и документах	З, 31
4.	Подача запроса в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	З, 31
5.	Представление документов, утративших силу на момент подачи запроса	З, 31
6.	Представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	З, 31
7.	Отказ заявителя предъявить документ, удостоверяющий личность	З, 31
8.	Отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос	З, 31
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		

	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги[2]		
1.	Непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице 2 раздела 3 настоящего приложения	З
2.	Непредоставление заявителем дополнительных сведений (документов) для проведения поисковой работы	З

[1.] Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

[2.] После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться с запросом.

5. ФОРМЫ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Форма № 1

В архивный отдел Администрации города Смоленска

_____

(для юридических лиц - полное наименование с указанием организационно-правовой формы, ИНН, ОГРН[1], для физических лиц – Ф. И. О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Местонахождение (место жительства) заявителя

_____

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

в лице

_____

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании[2]

_____

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

Контактные телефоны:

_____

e-mail (при наличии):

_____

З А П Р О С
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию_____
_____за _____ год.

(о трудовом стаже, заработной плате (указать название места работы), о предоставлении земельного участка под строительство жилого дома, гаража (указать адрес, место) и др.)

К запросу прилагаются следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично в архивном отделе Администрации города Смоленска, в МФЦ, почтовым отправлением, в форме

электронного документа по электронной почте по адресу, указанному заявителем (нужное подчеркнуть).

Заявитель: _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

[1] Не заполняется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
[2] Заполняется в случае подачи запроса представителем заявителя.

Форма № 2

В архивный отдел Администрации города Смоленска
гражданина (ки) _____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

С О Г Л А С И Е*
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____серия_____номер_____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____,
(когда и кем)
зарегистрированный (ая) по адресу:_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие архивному отделу Администрации города Смоленска, расположенному по адресу: 214020, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Шевченко, дом 87, на проверку и обработку своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется с целью получения архивной справки, архивной выписки и архивной копии.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания; почтовый и электронный адреса; номера телефонов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

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

Настоящее согласие действует с «__» _____ 20__ г. до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

*Заполняется заявителем и всеми лицами, указанными в представленных документах, в случае подачи запроса и документов лично в архивный отдел либо в МФЦ.

Форма № 3

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»

На основании рассмотрения поступившего запроса _____
_____,
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям:

_____
_____
_____.

Отказ в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

Отказ в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

_____	_____	_____
(наименование должности)	(личная подпись)	(Ф. И. О.)

С уведомлением ознакомлен (а) (заполняется при личном получении)

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф. И. О. заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2026 № 1711-адм

О внесении изменения в раздел 6 муниципальной программы «Создание условий для эффективного муниципального управления в Администрации города Смоленска», утвержденной постановлением Администрации города Смоленска от 08.08.2024 № 2100-адм

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением 54-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 29.02.2008 № 783 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Смоленске», постановлением Администрации города Смоленска от 28.01.2022 № 146-адм «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в раздел 6 муниципальной программы «Создание условий для эффективного муниципального управления в Администрации города Смоленска», утвержденной постановлением Администрации города Смоленска от 08.08.2024 № 2100-адм (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 27.01.2025 № 64-адм, от 14.03.2025 № 324-адм, от 19.05.2025 № 652-адм, от 07.07.2025 № 1016-адм, от 11.09.2025 № 1375-адм, от 12.11.2025 № 1690-адм, от 14.11.2025 № 1698-адм, от 01.12.2025 № 1796-адм, от 09.12.2025 № 1858-адм, от 30.12.2025 № 2010-адм, от 30.12.2025 № 2011-адм, от 27.01.2026 № 87-адм, от 24.03.2026 № 501-адм, от 30.04.2026 № 785-адм, от 02.07.2026 № 1280-адм), изменение, изложив его в новой редакции (приложение).

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2026 № 1721-адм

О внесении изменений в Программу проведения оценки обеспечения готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены (технологически присоединены) к системе теплоснабжения, в городе Смоленске к отопительному периоду 2026/27 года, утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 05.08.2026 № 1570-адм

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядком проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 № 2234, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в Программу проведения оценки обеспечения готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены (технологически присоединены) к системе теплоснабжения, в городе Смоленске к отопительному периоду 2026/27 года, утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 05.08.2026 № 1570-адм, следующие изменения:

1.1. Подпункт 1 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«1) в разделе 1 «Объекты потребителей тепловой энергии, подлежащие проверке и проведению оценки обеспечения готовности» графика (далее – раздел 1), в территориальные комиссии, созданные в соответствии с распоряжением Администрации города Смоленска от 29.07.2026 № 1469-р/адм:

а) в территориальную комиссию по Заднепровскому району юридические лица, указанные в пунктах 1.1-1.26 раздела 1;

б) в территориальную комиссию по Ленинскому району юридические лица, указанные в пунктах 1.27-1.70 раздела 1;

в) в территориальную комиссию по Промышленному району юридические лица, указанные в пунктах 1.71-1.128 раздела 1;».

1.2. В графике проведения оценки обеспечения готовности объектов к отопительному периоду 2026/27 года на территории города Смоленска:

1.2.1. Раздел 1 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Проверяемые организации (лица)	Объекты, подлежащие проверке	Сроки проведения оценки обеспечения готовности
1	2	3	4
1. Объекты потребителей тепловой энергии, подлежащие проверке и проведению оценки обеспечения готовности			
Заднепровский район			
1.1.	ООО «Городская Управляющая Компания»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет управляющая компания (далее - УК)	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.2.	ООО «ОБЛКОММУНСЕРВИС»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.3.	ООО «ОБЛЖИЛФОНД»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026

1	2	3	4
1.4.	ООО УК «Мой Смоленск»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.5.	ООО «Партнер»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.6.	ООО «ГОРОДЪ»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.7.	ООО «Дора»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.8.	ООО «Железнодорожник»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.9.	ООО «СКС»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.10.	ООО «ЖК Системы»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026

1	2	3	4
1.11.	ООО «Лучший Дом»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.12.	ООО «Жилищный Стандарт»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.13.	ООО «Управление жилищным фондом»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.14.	ООО ОК «Смоленск»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.15.	ООО УК «Гражданстрой»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.16.	ООО «УК «Смоленские холмы»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.17.	ООО «ССП»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026

1	2	3	4
1.18.	ООО «ИНВЕСТЖИЛСТРОЙ»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.19.	ООО «УК Надёжность-11»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.20.	ООО «Жилищная инициатива»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.21.	ООО УК «Забота»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.22.	ООО «Управдомремстрой»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.23.	ОГБУЗ «Клиническая больница № 1»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.24.	ОГБУЗ «Смоленский центр профилактики и борьбы со СПИД»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.25.	СОГБУДО «Детско-юношеский центр туризма, краеведения и спорта»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026

1.26.	ОГБОУИ «Смоленский фельдмаршала Кутузова кадетский корпус»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
Ленинский район			
1	2	3	4
1.27.	ООО «Городская Управляющая Компания»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.28.	ООО «Партнер»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.29.	ООО «ТСЖ + Сервис»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.30.	ООО «СК»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.31.	ООО «ЖТ»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.32.	ООО «УКЖ»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026

1	2	3	4
1.33.	ООО «Управдомремстрой»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.34.	ООО «Жилищный стандарт»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.35.	ООО «Управдом-сервис»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.36.	ООО «ЖК Системы»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.37.	ООО «СКС»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.38.	ООО УК «Гражданстрой»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026

1	2	3	4
1.39.	ООО «Нахимовский»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.40.	ООО «Вяземский»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.41.	ООО «Управдом»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.42.	ООО «Жилуправление»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.43.	ООО «УК Комфорт+»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026

1	2	3	4
1.44.	ООО «Рост»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.45.	ООО «Дора»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.46.	ООО «Территория качества»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.47.	ООО УК «Мой Смоленск»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.48.	ООО УК «Солана плюс»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.49.	ООО «ИНВЕСТЖИЛСТРОЙ»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026

1	2	3	4
1.50.	ООО «Квартал»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.51.	ООО «Смолград»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.52.	ООО УК «Консоль-Сервис»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.53.	ООО «ГОРОДЪ»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.54.	ООО УК «Городские Кварталы»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.55.	ООО «ССП»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.56.	ООО «СТРОМИ»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026

1	2	3	4
1.57.	ООО «УК «Новое время»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.58.	ООО «Лучший дом»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.59.	ООО «Альянс»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.60.	ОГАУЗ «Смоленский областной врачебно-физкультурный диспансер»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.61.	ОГБУЗ «Смоленский областной онкологический клинический диспансер»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.62.	ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.63.	ОГБУЗ «Смоленский областной наркологический диспансер»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.64.	СОГБОУИ «Лицей имени Кирилла и Мефодия»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.65.	СОГБУДО «Центр развития творчества детей и юношества»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.66.	ГАУ ДПО «Смоленский областной институт развития образования»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.67.	СОГБОУ «Центр диагностики и консультирования»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.68.	СОГБУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения детей и семей»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026

1.69.	ОГБПОУ «Смоленский автотранспортный колледж имени Е. Г. Трубицына»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.70.	ОГБПОУ «Смоленская академия профессионального образования»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
Промышленный район			
1	2	3	4
1.71.	ООО «Городская Управляющая Компания»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.72.	ООО «Веста»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.73.	ООО «Вяземский»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.74.	ООО «Гармония»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.75.	ООО УК «Городские кварталы»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026

1	2	3	4
1.76.	ООО УК «Гражданстрой»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.77.	ООО УК «Дом»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.78.	ООО «Жилуправление»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.79.	ООО «ЖК Системы»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.80.	ООО «ИНВЕСТЖИЛСТРОЙ»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.81.	ООО «Кварт»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.82.	ООО УК «Консоль-Сервис»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026

1	2	3	4
1.83.	ООО «ПГМ»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.84.	ООО «Смолград»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.85.	ООО «Смоленские пенаты»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.86.	ООО «Партнер»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.87.	ООО «Управдомремстрой»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.88.	ООО «СмолСервисПлюс»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026

1	2	3	4
1.89.	ООО УК «Комфорт+»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.90.	ООО «ДомСтрой»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.91.	ООО «Жилищный Стандарт»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.92.	ООО «СКС»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.93.	ООО «ДОРА»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.94.	ООО «УК «МКД-Сервис»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.95.	ООО «Управдом»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026

1	2	3	4
1.96.	ООО «ГОРОДЪ»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.97.	ООО «ТЕРРИТОРИЯ КАЧЕСТВА»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.98.	ООО УК «Мой Смоленск»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.99.	ООО «РОСТ»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.100.	ООО «СК»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.101.	ООО «КВАРТ»	дома с централизованным отоплением, деятельность по управлению которыми осуществляет УК	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.102.	ОГАУЗ «Смоленская областная клиническая стоматологическая поликлиника»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.103.	ОГБУЗ «Смоленский областной институт патологии»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026

1	2	3	4
1.104.	ОГБУЗ «Клиническая больница скорой медицинской помощи»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.105.	ОГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.106.	ОГБУЗ «Смоленский областной психоневрологический клинический диспансер»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.107.	ОГБУЗ «Смоленский кожно-венерологический диспансер»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.108.	ОГБУЗ «Больница медицинской реабилитации»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.109.	ОГБУЗ «Детская клиническая больница»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.110.	ОГБУЗ «Смоленский центр крови»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.111.	ОГБУЗ «Смоленский областной клинический госпиталь для ветеранов войн»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.112.	ОГБУЗ «Смоленский областной противотуберкулезный клинический диспансер»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.113.	ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.114.	ОГБУЗ «Смоленская областная клиническая больница»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.115.	ОГБУЗ «Смоленская городская поликлиника»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.116.	ОГКУЗ «Смоленский медицинский центр мобилизационных резервов «Резерв»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.117.	ОГАУЗ «СОМИАЦ»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.118.	ОГАУЗ «Смоленский областной медицинский центр»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.119.	ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.120.	ОГБУЗ «Смоленское областное бюро судебно-медицинской экспертизы»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.121.	ОГБОУ «Центр образования для детей с особыми образовательными потребностями г. Смоленска»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026

1.122.	ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.123.	ОГБОУ «Центр образования и развития «Особый ребенок» г. Смоленска»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.124.	СОГБУ ДО «Станция юннатов»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.125.	СОГАУ ДПО ЦОПП	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.126.	ОГБПОУ СОТА	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.127.	ОГБПОУ «Смоленский техникум железнодорожного транспорта, связи и сервиса»	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.128.	ОГА ПОУ САГА	1 объект	с 11.08.2026 по 11.09.2026

».

1.2.2. Пункт 1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Проверяемые организации (лица)	Объекты, подлежащие проверке	Сроки проведения оценки обеспечения готовности
1	2	3	4
2. Объекты теплоснабжающих и теплосетевых организаций, подлежащие проверке и проведению оценки обеспечения готовности			
1.	Котельные (по всем видам собственности), в том числе:	76	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.1.	Филиал АО «РИР Энерго» - «Смоленская генерация»	1	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.2.	МУП «Смоленсктеплосеть»	54	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.3.	АО «Пирамида»	1	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.4.	ООО «Стройинвест»	1	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.5.	ОГУЭПП «Смоленскоблкоммунэнерго»	11	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.6.	ООО «Коммунальные системы»	1	с 11.08.2026 по 11.09.2026

1	2	3	4
1.7.	Смоленский территориальный участок Московской дирекции по тепловодоснабжению - СП ЦДТВ - филиал ОАО «РЖД»	2	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.8.	ООО «Городские инженерные сети»	2	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.9.	ООО «Смоленское автотранспортное предприятие»	1	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.10.	ООО «РСК»	1	с 11.08.2026 по 11.09.2026
1.11.	ООО «Оптимальная тепловая энергетика»	1	с 11.08.2026 по 11.09.2026

».

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 Соловьёва А.В.

Глава города Смоленска А.А. Новиков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2026 № 1726-адм

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлениями Администрации города Смоленска от 14.05.2026 № 918-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг», 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», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске» (далее – Административный регламент).

2. Управлению по взаимодействию с административными органами и общественными организациями 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;

- внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 16.08.2019 № 2279-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра зарегистрированных Уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске».

4. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

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

5. 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 27.08.2026 № 1726-адм

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске»

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, Реестр) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска (далее - Администрация) в лице Управления по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации (далее - Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители физических или юридических лиц (далее – заявители), заинтересованные в предоставлении выписки из Реестра.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых при наличии технической возможности размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - категории (признаки) заявителей, Единый портал).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 раздела 2 приложения к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- отдел регистрации документов Управления делами Администрации (далее - отдел регистрации документов) в части приема документов;
- смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- о предоставлении выписки из Реестра;
- об отказе в предоставлении выписки из Реестра.

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

- выписки из Реестра;
- уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра с указанием законных причин для отказа.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Перечень способов получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Управление либо в МФЦ;
- посредством почтового отправления по адресу заявителя, указанному в запросе.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается в запросе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 9 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Администрации с учетом категорий (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

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

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса не должен превышать 15 минут.

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

2.6.3. Инвалиды, беременные женщины, ветераны Великой Отечественной войны, участники специальной военной операции принимаются вне очереди.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.7.2. Регистрация запроса заявителя производится при его приеме в соответствии с требованиями подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей 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 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.

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

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

Каждое рабочее место 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.

2.8.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки запросов), оборудуются

информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

2.9.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями заявителей;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- 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.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, плата за такие услуги отсутствует.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) в части обеспечения возможности получения заявителями информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, к форме запроса для копирования;

- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников), в части обеспечения возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Администрацией в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в МФЦ в случаях и порядке, предусмотренных Соглашением о взаимодействии.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации по муниципальной услуге через МФЦ не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и (или) информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса, согласия на обработку персональных данных и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра приведены в разделе 5 приложения к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в таблице 3 раздела 4 приложения к Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется Управлением о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) профилирование заявителей;

2) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

7) особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

8) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Профилирование заявителей

3.1.1. Профилирование заявителя осуществляется специалистами отдела регистрации документов либо работниками МФЦ на основании сведений, указанных в запросе, и анализа прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Категория (признак) заявителя определяется в момент приема и регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. В результате проведения профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 раздела 2 приложения к Административному регламенту.

3.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Состав, форма запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса и документов и (или) информации приведены в таблице 2 раздела 3 и разделе 5 приложения к Административному регламенту.

3.2.2. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя лично в отдел регистрации документов либо в МФЦ с запросом и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

3.2.3. При обращении заявителя в отдел регистрации документов либо в МФЦ специалист отдела регистрации документов, либо работник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (паспорт), а также документов, подтверждающих полномочия заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае отказа заявителя предъявить документ, удостоверяющий личность, или в случае выявления несоответствия данных в представленных документах специалист отдела регистрации документов либо работник МФЦ отказывает в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3 раздела 4 приложения к Административному регламенту.

3.2.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не допускается.

3.2.6. При поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел регистрации документов специалист отдела регистрации документов осуществляет прием запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.7. Процедура приема и регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 30.12.2020 № 245-р/адм «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска».

3.2.8. Зарегистрированный в установленном порядке запрос и прилагаемые к нему документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела регистрации документов направляет в Управление.

3.2.9. Процедура приема и регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ.

3.2.10. При поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе в МФЦ работник МФЦ проверяет правильность оформления запроса и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. При представлении заявителем копии запроса на копии запроса ставится отметка о регистрации данного запроса.

3.2.11. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим Соглашением о взаимодействии.

3.2.12. Срок приема и регистрации документов при личном обращении не должен превышать 15 минут в день приема документов.

3.2.13. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение ответственным специалистом отдела организации предоставления муниципальных услуг и работы с общественными организациями Управления (далее - ответственный специалист отдела Управления) запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Ответственный специалист отдела Управления осуществляет проверку сведений, содержащихся в запросе, документах и (или) информации, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист отдела Управления подготавливает выписку из Реестра и направляет ее на подписание начальнику Управления.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист отдела Управления:

- подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра;
- направляет проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра на подписание начальнику Управления.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов в Управление.

3.3.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание выписки из Реестра либо уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является подписание выписки из Реестра либо уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра.

3.4.2. Ответственный специалист отдела Управления либо сотрудник МФЦ (при наличии в запросе указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ) выдает заявителю выписку из Реестра или уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.3. В случае если заявитель не может лично явиться для получения выписки из Реестра или уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра, указанные документы могут быть направлены по почте (способ получения выписки из Реестра или уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра должен быть указан в запросе).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня со дня подписания выписки из Реестра либо подписания уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра.

При наличии в запросе указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, исчисляется со дня поступления выписки из Реестра либо уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра в МФЦ.

3.4.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.4.6. Возможность предоставления Администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.1. Основания для получения от заявителя дополнительных сведений в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителей дополнительных сведений отсутствуют.

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

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в отдел регистрации документов либо в МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Заявление составляется в свободной форме и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес для направления ответа заявителю;
- номер контактного телефона;
- дату составления заявления;
- собственноручную подпись заявителя (с расшифровкой фамилии);
- способ получения результата рассмотрения заявления.

Ответственным структурным подразделением Администрации за устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является Управление.

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 ответственным специалистом отдела Управления допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется уведомление о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения технических ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня их обнаружения.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 1^1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.7.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

3.7.3. При наличии в запросе указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ Администрация передает необходимые документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, указанным в запросе.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю в электронной форме обеспечивается:

- доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступ к форме запроса для копирования.

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

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

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

3.8.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11^2 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».

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса осуществляется следующими способами:

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

4.2. Специалисты Управления либо работники МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки
из Реестра зарегистрированных
уставов территориального
общественного самоуправления в
городе Смоленске»

П Е Р Е Ч Е Н Ь
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Условные сокращения:

1) муниципальная услуга - муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель;

2) Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске»;

3) запрос - запрос о предоставлении муниципальной услуги;

4) заявитель - физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении выписки из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске, а также его представитель;

5) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;

6) Управление - Управление по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска;

7) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

8) отдел регистрации документов - отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска.

2. Условные обозначения:

1) признаки заявителей:

- З - заявитель (физическое или юридическое лицо либо уполномоченный представитель физического или юридического лица);

- З1 - заявитель (физическое или юридическое лицо либо уполномоченный представитель физического или юридического лица, получившие документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки);

2) требования к документу:

- О - представляется оригинал документа;

- К - копия документа на бумажном носителе;

3) способы подачи запроса:

- ОРД - документы представляются непосредственно в отдел регистрации документов;

- МФЦ - документы подаются через МФЦ.

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Таблица 1

№	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	Предоставление выписки из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске	физическое или юридическое лицо либо уполномоченный представитель физического или юридического лица	З
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	физическое или юридическое лицо либо уполномоченный представитель физического или юридического лица, получившие документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки	З1

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 2

	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	З	запрос по форме № 1, приведенной в разделе 5 настоящего приложения	ОРД, МФЦ	О	-
2.	З	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)	ОРД, МФЦ	О	-
3.	З	документы, подтверждающие полномочия заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	ОРД, МФЦ	О	-

1	2	3	4	5	6
4.	3	согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме № 2, приведенной в разделе 5 настоящего приложения (представляется при подаче запроса лично в Администрацию либо в МФЦ)	ОРД, МФЦ	О	требуется предоставление согласия на обработку персональных данных всех лиц, указанных в представленных документах
5.	31	заявление в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с указанием допущенных опечаток и ошибок	ОРД, МФЦ	О	-
6.	31	документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки	ОРД, МФЦ	О	-

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
	-	документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют	-	-	-

4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[1]		
1.	Обращение с запросом лица, не указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента	З, З1
2.	Наличие противоречивых сведений в запросе и документах	З, З1
3.	Подача запроса в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	З, З1
4.	Представление документов, утративших силу на момент подачи запроса	З, З1

5.	Представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	З, З1
6.	Отказ заявителя предъявить документ, удостоверяющий личность	З, З1
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги[2]		
1.	Непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице 2 раздела 3 настоящего приложения	З
2.	Вступившее в законную силу определение или решение суда	З
3.	Отсутствие запрашиваемой информации в Реестре зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске	З

1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться с запросом.

5. ФОРМЫ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Форма № 1

В Администрацию города Смоленска

_____
(Ф. И. О. заявителя)

_____
(адрес)

_____
(контактный телефон)

З А П Р О С
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске»

Прошу предоставить выписку из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске _____
_____.
(указывается истребуемая информация)

Приложение: письменное согласие на обработку персональных данных на ___ л.

_____ _____
(дата) (подпись, Ф. И. О.)

_____
(способ получения результата предоставления муниципальной услуги - указывается заявителем)

Форма № 2

В Администрацию города Смоленска
гражданина (ки) _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

С О Г Л А С И Е*
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____серия_____номер _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____,
(когда и кем)
зарегистрированный (ая) по адресу:_____
_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города Смоленска, расположенной по адресу: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2, на проверку и обработку своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется с целью получения выписки из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания; почтовый и электронный адреса; номера телефонов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

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

Настоящее согласие действует с «_____» _____ 20_____ г. до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

*Заполняется заявителем и всеми лицами, указанными в представленных документах, в случае подачи запроса и документов лично в Администрацию либо в МФЦ.

Форма № 3

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в предоставлении выписки из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске

«____»_____20__г. №_____

Выдано_____
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске», принято решение об отказе в предоставлении выписки из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске

_____
_____
_____.

Отказ в предоставлении выписки из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске».

Отказ в предоставлении выписки из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник Управления по
взаимодействию с
административными органами и
общественными организациями
Администрации города Смоленска _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

м.п.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2026 № 1742-адм

О внесении изменений в приложения № 3, 4, утвержденные постановлением Администрации города Смоленска от 21.04.2020 № 834-адм «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Дзержинского – улицы Кашена– улицы 2-я Садовая – вдоль реки Днепр»

В соответствии со статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112, распоряжением Администрации города Смоленска от 30.03.2026 № 531-р/адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Дзержинского – улицы Кашена – улицы 2-я Садовая– вдоль реки Днепр», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в приложения № 3, 4, утвержденные постановлением Администрации города Смоленска от 21.04.2020 № 834-адм «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Дзержинского – улицы Кашена – улицы 2-я Садовая – вдоль реки Днепр» (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 10.08.2021 № 2040-адм, от 15.02.2023 № 331-адм, от 28.03.2024 № 701-адм, от 19.11.2025 № 1726-адм, от 15.06.2026 № 1158-адм), изменения, изложив их в новой редакции (прилагаются).

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 28.08.2026 № 1744-адм

Об организации похоронного дела
в городе Смоленске

В соответствии с федеральными законами от 12.01.96 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить:
- Положение об уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в городе Смоленске (приложение № 1);
- Порядок деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела (приложение № 2).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Смоленска:
- от 28.08.2014 № 1571-адм «Об утверждении Порядка деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела в городе Смоленске»;
- от 30.09.2015 № 2132-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 28.08.2014 № 1571-адм «Об утверждении Порядка деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела в городе Смоленске»;
- от 18.09.2017 № 2510-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 28.08.2014 № 1571-адм «Об утверждении Порядка деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела в городе Смоленске».
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.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска Азаренкова Д.А.

Глава города Смоленска А.А. Новиков

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 28.08.2026 № 1744-адм

П О Л О Ж Е Н И Е
об уполномоченном органе местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела
в городе Смоленске

1. Общие положения

1.1. Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в городе Смоленске является Администрация города Смоленска в лице Управления по формированию городской среды (далее – Уполномоченный орган).

1.2. Уполномоченный орган в своей деятельности руководствуется федеральными законами от 12.01.96 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иным федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами города Смоленска в сфере погребения и похоронного дела (далее - действующее законодательство).

1.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Уполномоченного органа размещены на интернет-сайте Администрации города Смоленска: http://www.smoladmin.ru.

2. Полномочия Уполномоченного органа

К ведению Уполномоченного органа относятся:

2.1. Организация похоронного дела, реализация единой политики в сфере похоронного дела на территории города Смоленска.

2.2. Осуществление контроля за соблюдением на территории города Смоленска требований действующего законодательства.

2.3. Осуществление мероприятий по созданию новых, содержанию, расширению и закрытию действующих кладбищ, расположенных на территории города Смоленска, и кладбища «Селифоново», расположенного на территории Смоленского района (далее - кладбища).

2.4..Разработка в пределах предоставленных полномочий муниципальных правовых актов по вопросам погребения и похоронного дела.

2.5. Взаимодействие с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления и их структурными

подразделениями, иными организациями по вопросам погребения и похоронного дела.

2.6. Ведение учета кладбищ и осуществление мероприятий по их содержанию.

2.7. Учет захоронений, произведенных на территории кладбищ.

2.8. Проведение инвентаризации мест захоронений на кладбищах.

2.9. Предоставление мест для одиночных, родственных, семейных (родовых), почетных и воинских захоронений, их регистрация в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), перерегистрация мест захоронений.

2.10. Оформление и выдача удостоверений о соответствующих захоронениях с соблюдением требований действующего законодательства.

2.11. Выдача разрешений на установку, замену намогильных сооружений (надгробий) и ограждений мест захоронений. Регистрация установки и замены намогильных сооружений (надгробий) в книге регистрации намогильных сооружений (надгробий).

2.12. Выдача разрешении на эксгумацию - извлечение останков (праха) умершего для последующего перезахоронения.

2.13. Принятие решений о создании на общественных кладбищах обособленных земельных участков (зон) для одиночных, семейных (родовых), почетных, воинских, братских захоронений, захоронений лиц одной веры и иных захоронений в соответствии с действующим законодательством и санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

2.14. Осуществление контроля за соблюдением специализированной службой по вопросам похоронного дела действующего законодательства.

3. Ответственность Уполномоченного органа

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение требований действующего законодательства Уполномоченный орган несет ответственность, установленную действующим законодательством.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 28.08.2026 № 1744-адм

П О Р Я Д О К
деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела

1. Общие положения

1.1. Специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории города Смоленска является муниципальное бюджетное учреждение «Смоленская ритуальная служба», созданное в соответствии с Федеральным законом от 12.01.96 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» в целях оказания гарантированного перечня услуг по погребению.

1.2. Место нахождения специализированной службы по вопросам похоронного дела: 214020, город Смоленск, улица Шевченко, дом 77б.

1.3. Режим работы специализированной службы по вопросам похоронного дела:
– понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48;
– пятница: с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48;
– суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Полномочия специализированной службы по вопросам похоронного дела

2.1. Специализированная служба по вопросам похоронного дела гарантирует супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:
- оформление документов, необходимых для погребения;
- предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
- перевозка тела (останков) умершего на кладбище;
- погребение.

2.2. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, устанавливается Администрацией города Смоленска в соответствии с постановлением Администрации города Смоленска от 21.09.2021 № 2416-адм «Об утверждении Порядка установления стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».

2.3. Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.4. Специализированная служба по вопросам похоронного дела осуществляет погребение умершего, не имеющего супруга, близких родственников, иных родственников, либо

законного представителя умершего, или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего на дому, на улице или в ином месте, в течение трех суток с момента установления причины смерти после установления органами внутренних дел его личности.

2.5. Специализированная служба по вопросам похоронного дела производит погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в сроки, определенные действующим законодательством, с согласия указанных органов на определенных для таких случаев участках кладбищ.

2.6. Услуги, оказываемые специализированной службой по вопросам похоронного дела при погребении умерших, указанных в пунктах 2.4 и 2.5 настоящего раздела, включают в себя услуги, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего раздела.

Стоимость указанных услуг определяется в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего раздела.

2.7. Специализированная служба по вопросам похоронного дела ведет учет захоронений умерших, личность которых не установлена.

3. Требования к организации деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела

Специализированная служба по вопросам похоронного дела обязана соблюдать требования:

- государственные гарантии по предоставлению гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе;
- качество оказываемых услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению, предусмотренных постановлением Главы города Смоленска от 16.01.2009 № 16 «Об утверждении показателей качества ритуальных услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».

4. Основные требования к порядку деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела

4.1. Прием заказа на оказание ритуальных услуг осуществляется работником специализированной службы по вопросам похоронного дела по месту расположения специализированной службы по вопросам похоронного дела.

4.2. Работник специализированной службы по вопросам похоронного дела оказывает консультативную помощь лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего:

- по организации церемонии проводов покойного с учетом национальных традиций и религиозных обрядов;
- по определению вида погребения (предание земле или огню);
- в подборе предметов ритуала;
- по иным видам ритуальных услуг;
- по порядку оказания гарантированного перечня услуг по погребению;

-.по порядку предоставления и размерам социального пособия на погребение и единовременной материальной помощи, выплачиваемой гражданам в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В помещении специализированной службы по вопросам похоронного дела должна находиться в доступном для обозрения месте информация:

1) Федеральный закон от 12.01.96 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

2) Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 29.06.96 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

4) муниципальные правовые акты города Смоленска, относящиеся к организации похоронного дела в городе Смоленске;

5) гарантированный перечень услуг по погребению;

6) сведения о порядке оказания гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной и платной основе;

7) перечень услуг по погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников, либо законного представителя умершего, или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умерших;

8) образцы (модели) изготовляемых и реализуемых предметов похоронного назначения либо альбомы (каталоги) с цветными фотографиями их образцов (моделей);

9) сведения о наличии санитарно-эпидемиологических заключений о предметах и веществах, используемых при погребении (гробы, урны, венки, бальзамирующие вещества и т.п.);

10) правила содержания и посещения кладбищ;

11) оформленная в установленном порядке книга отзывов и предложений;

12) адрес и телефон уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела города Смоленска - Управления по формированию городской среды Администрации города Смоленска (далее-Уполномоченный орган).

5. Ответственность специализированной службы по вопросам похоронного дела

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение требований действующего законодательства по предоставлению гарантированного перечня услуг по погребению специализированная служба по вопросам похоронного дела несет ответственность, установленную действующим законодательством.

5.2. Контроль за осуществлением деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела осуществляет Уполномоченный орган.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 26.08.2026 № 1656-р/адм

О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект межевания территории в городе Смоленске в границах Трамвайного проезда – улицы Маршала Соколовского – ГСК «Кентавр» – улицы Куриленко – улицы 25 Сентября – улицы Крупской

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112, на основании обращения общества с ограниченной ответственностью специализированного застройщика «АН Гарант-жилье» от 22.07.2026 № 330, руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью специализированному застройщику «АН Гарант-жилье» за счет собственных средств подготовку проекта внесения изменений в проект межевания территории в городе Смоленске в границах Трамвайного проезда – улицы Маршала Соколовского – ГСК «Кентавр» – улицы Куриленко – улицы 25 Сентября – улицы Крупской, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 15.02.2023 № 328-адм «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в городе Смоленске в границах Трамвайного проезда – улицы Маршала Соколовского – ГСК «Кентавр» – улицы Куриленко – улицы 25 Сентября – улицы Крупской» (далее – проект).

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

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

4. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации в течение трех дней со дня его принятия.

5. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска А.А. Новиков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 26.08.2026 № 1661-р/адм

О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и проект межевания застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске в границах проспекта Гагарина – улицы 2-я Киевская – до пересечения с улицей Марии Октябрьской – вдоль реки Ясенной

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112, на основании обращения общества с ограниченной ответственностью «Корпорация инвестиционного развития Смоленской области» от 15.07.2026 № 285/2026, руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «Корпорация инвестиционного развития Смоленской области» за счет собственных средств подготовку проекта внесения изменений в проект планировки и проект межевания застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске в границах проспекта Гагарина – улицы 2-я Киевская – до пересечения с улицей Марии Октябрьской – вдоль реки Ясенной, утвержденные постановлением Администрации города Смоленска от 30.10.2020 № 2382-адм «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске в границах проспекта Гагарина – улицы 2-я Киевская – до пересечения с улицей Марии Октябрьской – вдоль реки Ясенной» (далее – проект).

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

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

4. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации в течение трех дней со дня его принятия.

5. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска А.А. Новиков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 26.08.2026 № 1662-р/адм

О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Свердлова – 2-го переулка Слобода-Садки – улицы Верхняя Слобода-Садки – 4-го переулка Слобода-Садки – переулка Новая Слобода-Садки – по границе территориальной зоны Р1

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Многофункциональный центр «Бюро инвентаризации, оценки и межевания» от 15.07.2026 № 127/26, руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «Многофункциональный центр «Бюро инвентаризации, оценки и межевания» за счет собственных средств подготовку проекта внесения изменений в проект межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Свердлова – 2-го переулка Слобода-Садки – улицы Верхняя Слобода-Садки – 4-го переулка Слобода-Садки – переулка Новая Слобода-Садки – по границе территориальной зоны Р1, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 12.09.2024 № 2367-адм «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Свердлова – 2-го переулка Слобода-Садки – улицы Верхняя Слобода-Садки – 4-го переулка Слобода-Садки – переулка Новая Слобода-Садки – по границе территориальной зоны Р1» (далее – проект).

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

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

4. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации в течение трех дней со дня его принятия.

5. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска А.А. Новиков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 28.08.2026 № 1670-р/адм

О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Кирова – проспекта Гагарина – улицы 9 Мая – улицы Пригородной – улицы Ново-Киевской – улицы Колхозной

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территории исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112, на основании обращения общества с ограниченной ответственностью «Строймонтаж» от 18.05.2026 № 131, руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «Строймонтаж» за счет собственных средств подготовку проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Кирова – проспекта Гагарина – улицы 9 Мая – улицы Пригородной – улицы Ново-Киевской – улицы Колхозной, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 16.10.2012 № 1828-адм «Об утверждении проектов планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Кирова – проспекта Гагарина – улицы 9 Мая – улицы Пригородной – улицы Ново-Киевской – улицы Колхозной; в границах улицы Николаева – улицы Багратиона – улицы Нахимова – улицы Дзержинского – улицы Октябрьской Революции; в границах улицы Петра Алексеева – улицы Попова – улицы Рыленкова; в границах поселка Красный Бор» (далее – проект).

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

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

4. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации в течение трех дней со дня его принятия.

5. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска А.А. Новиков

Информация
Контрольно-счетной палаты города Смоленска
о результатах контрольного мероприятия «Проверка законности и эффективности использования бюджетных средств, выделенных на реализацию Федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» (благоустройство территории, прилегающей к МБУК «Дом культуры «Шарм»)»

Контрольно-счетной палатой проведена проверка законности и эффективности использования бюджетных средств, выделенных на реализацию Федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» (благоустройство территории, прилегающей к МБУК «Дом культуры «Шарм»).

На территории города Смоленска Федеральный проект реализуется в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городе Смоленске», которой предусмотрен адресный перечень общественных территорий города Смоленска, нуждающихся в благоустройстве, в том числе территория, прилегающая к Дому культуры «Шарм»,

Функции муниципального заказчика на выполнение указанных работ возложены на МБУ «Строитель», деятельность которого координирует Управление муниципального строительства Администрации города Смоленска.

На благоустройство территории в проверяемом периоде израсходовано 23,8 млн. руб. в рамках двух муниципальных контрактов: благоустройство территории ДК «Шарм» (21,1 млн. руб.); устройство фонтана (3,7 млн. руб.). Работы выполнялись за счет средств субсидии из областного бюджета (софинансирование 99,99 %).

В целом проверка показала, что бюджетные средства израсходованы по целевому назначению. Вместе с тем, учреждением допущены нарушения требований законодательства о контрактной системе и постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

Проектная документация по благоустройству территории ДК «Шарм» представлена проверке в виде одного листа без графической формы, чертежей, схем и планов. Проект по устройству фонтана отсутствует.

В ходе исполнения контрактов МБУ «Строитель» допущены нарушения их условий, в том числе в части приемки и сроков выполнения работ:

- результаты работ по благоустройству территории ДК «Шарм» приняты и оплачены в несколько отдельных этапов (4 этапа вместо одного, как установлено условиями контракта);

- работы по устройству фонтана на сумму 2,1 млн. руб. не соответствуют первоначальной утвержденной сметной документации;

- работы подрядчиком выполнены с нарушением установленных сроков. Например, в период проведения обследования в рамках контрольного мероприятия (на 02.06.2026) фонтан не был готов к эксплуатации, в то время как, по условиям контракта фонтан должен быть готов к эксплуатации в срок до 23.09.2025.

При этом, заказчик не воспользовался правом расторжения контракта в одностороннем порядке и включения недобросовестного поставщика в соответствующий реестр, а Управление муниципального строительства Администрации города Смоленска не осуществило

надлежащий контроль за достижением результата использования субсидии, предоставленной МБУ «Строитель» на выполнение работ по устройству фонтана.

Подрядчиком, выполняющим работы, также допущены нарушения при исполнении контрактов, а также допущены отступления от проектной документации:

- работы выполнены по сопоставительной ведомости объемов работ, а не по утвержденной сметной документации (произведена замена одних работ на другие на общую сумму 2,1 млн. руб.);

- общий журнал работ по наружному освещению не велся, акты освидетельствования скрытых работ отсутствуют;

- исполнительная документация велась с нарушениями установленных норм;

- согласованный заказчиком график выполнения работ отсутствовал.

Результаты проверки рассмотрены на Коллегии Контрольно-счетной палаты. В целях устранения выявленных нарушений и недостатков в адрес руководителя МБУ «Строитель» внесено представление, которое находится на контроле.

В целях усиления ведомственного контроля и повышения качества исполнения полномочий главного распорядителя Управлению муниципального строительства Администрации города Смоленска направлено информационное письмо.

Председатель
Контрольно-счетной палаты города Смоленска Л.А. Смирнова

Информация
Контрольно-счетной палаты города Смоленска
о результатах контрольного мероприятия «Проверка организации питания в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях»

Проверка организации питания воспитанников проведена по предложению Главы города Смоленска в двух дошкольных образовательных учреждениях: Детском саду № 48 «Совушка» и Детском саду № 60 «Ромашка».

Объем средств, охваченных контрольным мероприятием, составил 5 146,8 тыс. руб. – объем обязательств по контрактам на закупку продуктов питания в первом полугодии 2026 года.

Закупки продуктов питания проверенными детскими садами проводились в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

Контракты заключались по итогам проведения совместных электронных аукционов, а также путем закупки у единственного поставщика, в том числе у местных производителей овощей, молочной и кисломолочной продукции.

В дошкольных учреждениях контроль за организацией питания осуществляли бракеражные комиссии.

Членами бракеражных комиссий допускалось ненадлежащее выполнение функций по контролю за соблюдением технологии приготовления блюд, норм закладки сырья, за соответствием объемов приготовленного питания объему порций, за температурой горячих блюд при раздаче, а также по ведению журнала скоропортящейся пищевой продукции.

В учреждениях установлены факты не соблюдения требований к организации детского питания, установленных санитарными правилами, нормами и методическими указаниями:

- технологические карты на изготовление готовой продукции не систематизированы, не содержат даты их утверждения. Отмечен факт наличия двух технологических карт на одно блюдо;

- не соблюдены требования к указанию в технологических картах обязательной информации о температуре реализации горячих блюд, что создает риски подачи горячих блюд с нарушением температурного режима;

- в одном учреждении отсутствуют технологические карты на изготовление отдельных блюд, используемых при реализации основного и ежедневного меню;

- производилась замена блюд, имеющих различную пищевую и энергетическую ценность;

- исключались предусмотренные основным меню блюда из свежих овощей, производилась замена продуктов, не предусмотренная таблицей замены пищевой продукции;

- не учтены рекомендации по согласованию меню, используемого для организации питания, с органом, уполномоченным на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

Совокупность выявленных нарушений создает неопределенность в организации питания детей и риски изготовления блюд с нарушением технологии приготовления, оформления первичных учетных документов, содержащих недостоверные данные о количестве закладываемых продуктов питания, и необоснованного списания продуктов питания.

В ходе проверки установлены нарушения требований, предъявляемых к оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта первичными учетными документами: в меню-требованиях отсутствовали обязательные показатели плановой и фактической стоимости питания; некоторые меню-требования содержали недостоверные данные о численности присутствующих детей, об изготовлении блюд в объеме, несоответствующем фактической закладке продуктов.

При исполнении контрактов выявлены нарушения сроков оплаты, в результате чего, возникли риски начисления пеней (неустойки) со стороны поставщиков.

По результатам проведенного осмотра продуктов питания в складских помещениях с участием исполнителей контрольного мероприятия и ответственных лиц учреждений установлено незначительные расхождения фактического наличия продуктов питания с учетными данными (недостача либо излишки), требующее выяснения причин несоответствия и возмещения ущерба.

Установлены нарушения, допущенные МКУ «Централизованная бухгалтерия», а именно за январь-май 2026 года приняты к бухгалтерскому учету 288 меню-требований при отсутствии в них реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа.

По результатам контрольного мероприятия руководителям учреждений направлены представления, руководителю Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска – информационное письмо.

Отчет о результатах контрольного мероприятия рассмотрен на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты, направлен в Смоленский городской Совет и Главе города Смоленска.

Председатель
Контрольно-счетной палаты города Смоленска Л.А. Смирнова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

28 августа 2026 г.

Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Смоленска публичные слушания проведены по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0031002:463».

Количество участников, которые приняли участие в публичных слушаниях – 2, из них в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации официальным участником является – 1.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 25 августа 2026 г. № 853.

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

По результатам рассмотрения проекта постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0031002:463» рекомендовано одобрить указанный проект постановления.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0031002:463.

Заместитель Главы города
Смоленска – председатель комиссии К.П.Кассиров

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

28 августа 2026 г.

Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Смоленска публичные слушания проведены по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0031002:239».

Количество участников, которые приняли участие в публичных слушаниях – 2, из них в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации официальным участником является – 1.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 25 августа 2026 г. № 854.

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

По результатам рассмотрения проекта постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0031002:239» рекомендовано одобрить указанный проект постановления.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0031002:239.

Заместитель Главы города
Смоленска – председатель комиссии К.П.Кассиров

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

28 августа 2026 г.

Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Смоленска публичные слушания проведены по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0014532:196».

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

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 25 августа 2026 г. № 855.

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

По результатам рассмотрения проекта постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0014532:196» рекомендовано одобрить указанный проект постановления.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0014532:196.

Заместитель Главы города
Смоленска – председатель комиссии К.П.Кассиров

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

28 августа 2026 г.

Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Смоленска публичные слушания проведены по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Здание магазина по улице Седова в городе Смоленске».

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

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 25 августа 2026 г. № 856.

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

По результатам рассмотрения проекта постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Здание магазина по улице Седова в городе Смоленске» рекомендовано одобрить указанный проект постановления.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Здание магазина по улице Седова в городе Смоленске».

Заместитель Главы города
Смоленска – председатель комиссии К.П.Кассиров

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ Главы города Смоленска

от 28.08.2026 № 147 «О назначении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в городе Смоленске в границах Московского шоссе – улицы Средняя Слобода-Садки – 5-го переулка Слобода-Садки» 1

от 28.08.2026 № 148 «О назначении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в городе Смоленске в границах Витебского шоссе – улицы Лавочкина– Мало-Мопровского переулка – 1-го Толстовского переулка – по границе территориальной зоны Ж1 – улицы Ударников»..... 3

от 28.08.2026 № 149 «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Многофункциональный комплекс: многоквартирный жилой дом с помещениями общественного назначения, подземной автостоянкой, гостиницей по проспекту Гагарина, дом 28 в городе Смоленске» 5

ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации города Смоленска

от 26.08.2026 № 1710-адм «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»..... 7

от 26.08.2026 № 1711-адм «О внесении изменения в раздел 6 муниципальной программы «Создание условий для эффективного муниципального управления в Администрации города Смоленска», утвержденной постановлением Администрации города Смоленска от 08.08.2024 № 2100-адм» 32

от 27.08.2026 № 1721-адм «О внесении изменений в Программу проведения оценки обеспечения готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены (технологически присоединены)к системе теплоснабжения, в городе Смоленске к отопительному периоду 2026/27 года, утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 05.08.2026 № 1570-адм» 33

от 27.08.2026 № 1726-адм «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления в городе Смоленске»..... 52

от 28.08.2026 № 1742-адм «О внесении изменений в приложения № 3, 4, утвержденные постановлением Администрации города Смоленска от 21.04.2020 № 834-адм «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Дзержинского – улицы Кашена – улицы 2-я Садовая – вдоль реки Днепр»..
..... 76

от 28.08.2026 № 1744-адм «Об организации похоронного дела в городе Смоленске» 78

РАСПОРЯЖЕНИЯ Администрации города Смоленска

от 26.08.2026 № 1656-р/адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект межевания территории в городе Смоленске в границах Трамвайного проезда–улицы Маршала Соколовского – ГСК «Кентавр» – улицы Куриленко – улицы 25 Сентября–улицы Крупской» 84

от 26.08.2026 № 1661-р/адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировкии проект межевания застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске в границах проспекта Гагарина – улицы 2-я Киевская – до пересечения с улицей Марии Октябрьской – вдоль реки Ясенной»..... 86

от 26.08.2026 № 1662-р/адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Свердлова – 2-го переулка Слобода-Садки – улицы Верхняя Слобода-Садки – 4-го переулка Слобода-Садки – переулка Новая Слобода-Садки – по границе территориальной зоны Р1»..... 88

от 28.08.2026 № 1670-р/адм «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Кирова – проспекта Гагарина – улицы 9 Мая – улицы Пригородной – улицы Ново-Киевской – улицы Колхозной» 90

ОФИЦИАЛЬНО

Информация контрольно-счётной палаты..... 92

Информация контрольно-счётной палаты..... 94

Заключение о результатах публичных слушаний. 96

Заключение о результатах публичных слушаний. 97

Заключение о результатах публичных слушаний. 98

Заключение о результатах публичных слушаний. 99

Список полезных телефонов и адресов организаций **.....** 102

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 «Смоленскоблгаз» – филиал по г. Смоленску: 04, 104 (с мобильного), 55–58–53
ООО «Смоленсклифт»: 65–87–47

Органы прокуратуры

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

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

Госжилинспекция

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

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

Органы по защите прав потребителей

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

Официальное 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, Правительству 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 нормативных правовых актов можно ознакомиться в Официальном вестнике города Смоленска, зарегистрированном 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/.