



# СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ

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

№ 108 (877)  
15 ноября 2023 г.

12+

Учредитель –  
Смоленский городской Совет

Адрес редакции и издателя:

214000, Смоленская обл.,  
г. Смоленск, ул. Октябрьской  
Революции, д. 1/2

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

Факс: (4812) 35-61-15, 38-42-63

Издание зарегистрировано  
Управлением

Росохранкультуры по ЦФО.

Рег. № ПИ № ФС180135С

от 31.01.2006

*Распространяется  
бесплатно.*

Редакционная коллегия:

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

Заказ 6692. Тираж 60 экз.

Подписано в печать 15.11.2023

По графику в 15.00

Фактически в 15.00

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



## СМОЛЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ РЕШЕНИЕ

43-я сессия VI созыва  
от 27.10.2023 № 752

О внесении изменений в  
Устав города Смоленска \*

Руководствуясь статьей 25 Устава города  
Смоленска, Смоленский городской Совет

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Устав города  
Смоленска:

1.1. Абзац второй части 8 статьи 3 главы 1  
изложить в следующей редакции:

«Формами обнародования муниципальных нормативных правовых актов, соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, являются размещение их полного текста в информационных средствах массовой информации, в том числе электронных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), озвучивание их полного текста по радиоканалам, на публичных встречах с населением, иные формы своевременного и полного ознакомления с ними жителей города Смоленска. Муниципальные правовые акты могут быть обнародованы также путем размещения на официальном портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» в сети «Интернет» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>, свидетельство о государственной регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018).».

1.2. Часть 1 статьи 10 главы 3 дополнить пунктом 44 следующего содержания:

«44) осуществление выявления объектов накопленного вреда окружающей среде и организация ликвидации такого вреда применительно к территориям, расположенным в границах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.».

1.3. В главе 5:

а) статью 34 дополнить частью 6.2 следующего содержания:

«6.2. Депутат Смоленского городского Совета освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от указанного лица обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 – 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции.»;

б) статью 35 дополнить частью 1.3 следующего содержания:

«1.3. Полномочия депутата Смоленского городского Совета прекращаются досрочно решением Смоленского городского Совета в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях Смоленского городского Совета в течение шести месяцев подряд.»;

в) в статье 37:

– дополнить частью 7.1 следующего содержания:

«7.1. Глава города Смоленска освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 – 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».»;

– часть 11 изложить в следующей редакции:

«11. В случае временного отсутствия Главы города Смоленска или невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия исполняет заместитель Главы города Смоленска в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Смоленска.»;

г) часть 5 статьи 39 изложить в следующей редакции:

«5. В случае досрочного прекращения полномочий Главы города Смоленска либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет заместитель Главы города Смоленска на основании решения Смоленского городского Совета.»;

д) в статье 41:

– часть 1 дополнить пунктом 44 следующего содержания:

«44) осуществление выявления объектов накопленного вреда окружающей среде и организация ликвидации такого вреда применительно к территориям, расположенным в границах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.»;

– дополнить частью 1.1 следующего содержания:

«1.1. Полномочия Администрации города Смоленска, предусмотренные пунктом 5 части 1 настоящей статьи, по осуществлению дорожной деятельности (проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог) в отношении автомобильных дорог местного значения в границах города Смоленска осуществляются исполнительным органом Смоленской области в соответствии с областным

законом от 21.04.2022 № 25-з «О перераспределении полномочий в сфере осуществления дорожной деятельности между органами местного самоуправления города Смоленска и органами государственной власти Смоленской области».»;

е) абзац третий статьи 45 признать утратившим силу.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Смоленской области и вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзацев четвертого, пятого подпункта «в», подпунктов «г» и «е» подпункта 1.3 пункта 1, которые вступают в силу с 1 января 2024 г.

3. Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Смоленска, Главы города Смоленска до приведения их в соответствие с настоящим решением применяются в части, не противоречащей настоящему решению, и подлежат приведению в соответствие с настоящим решением в течение трех месяцев со дня вступления его в силу.

Председатель Смоленского  
городского Совета

А.В. Овсянкин

Глава  
города Смоленска

А.А. Новиков

\* Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации  
08.11.2023 № RU673020002023001.



## ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2023 № 171

О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Нахимова – улицы Багратиона – улицы Николаева – улицы Нормандия-Неман

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Нахимова – улицы Багратиона – улицы Николаева – улицы Нормандия-Неман, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 20.06.2014 № 1114-адм «Об утверждении проектов планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Нахимова – улицы Багратиона – улицы Николаева – улицы Нормандия-Неман; в границах улицы Ленина – улицы Коненкова – улицы



Козлова – улицы Большая Советская; в границах улицы Герцена – улицы Исаковского – Кронштадтского переулка – улицы Твардовского» (далее – 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 территорий, ограниченных улицей Нахимова – улицей Багратиона – улицей Николаева – улицей Нормандия-Неман, 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 29.11.2023 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, проведение, финансирование расходов по подготовке и проведению публичных слушаний возложить на Администрацию 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 15.11.2023 № 172

О назначении публичных слушаний по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0000000:7322»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0000000:7322» (приложение).
2. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей города Смоленска об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.
3. Оповещение о начале публичных слушаний не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте Администрации



города Смоленска проекта постановления, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, подлежит опубликованию в газете «Смоленские городские известия».

4. Участниками публичных слушаний являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны П4 (зона размещения производственных объектов IV–V классов санитарной классификации), в границах которой расположен земельный участок с кадастровым номером 67:27:0000000:7322, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к вышеуказанному земельному участку, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью таких объектов.

5. Собрание участников публичных слушаний провести 30.11.2023 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 и проведение публичных слушаний возложить на комиссию по землепользованию и застройке города Смоленска, утвержденную постановлением Главы города Смоленска от 20.08.2007 № 451 «О комиссии по землепользованию и застройке города Смоленска».

7. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0000000:7322», несет юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

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

А.А. Новиков

Приложение  
к постановлению Главы  
города Смоленска  
от 15.11.2023 № 172

проект

## ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0000000:7322

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», принимая во внимание протокол публичных слушаний от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, рекомендацию о предоставлении разрешения от \_\_\_\_\_, подготовленную комиссией по землепользованию и застройке города Смоленска на основании заключения о результатах публичных слушаний от \_\_\_\_\_, руководствуясь Уставом города Смоленска,

п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0000000:7322 площадью 7000 кв. м по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Кутузова в территориальной зоне П4 (зона размещения производственных объектов IV–V классов санитарной классификации) –



гостиничное обслуживание.

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 13.11.2023 № 3170-адм

О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в городе Смоленске», утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 18.10.2017 № 2860-адм

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением 35-й сессии Смоленского городского Совета VI созыва от 20.04.2023 № 554 «О внесении изменений в бюджет города Смоленска на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», 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 муниципальную программу «Формирование современной городской среды в городе Смоленске», утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 18.10.2017 № 2860-адм (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 27.12.2017 № 4073-адм, от 28.02.2018 № 570-адм, от 20.03.2018 № 719-адм, от 29.03.2018 № 855-адм, от 27.06.2018 № 1660-адм, от 28.09.2018 № 2597-адм, от 26.10.2018 № 2832-адм, от 30.11.2018 № 3158-адм, от 29.12.2018 № 3487-адм, от 29.12.2018 № 3535-адм, от 25.02.2019 № 436-адм, от 29.03.2019



№ 798-адм, от 14.06.2019 № 1573-адм, от 24.07.2019 № 1968-адм, от 28.10.2019 № 2970-адм, от 27.12.2019 № 3618-адм, от 25.03.2020 № 617-адм, от 29.05.2020 № 1138-адм, от 26.08.2020 № 1851-адм, от 01.10.2020 № 2150-адм, от 24.11.2020 № 2579-адм, от 29.01.2021 № 126-адм, от 11.02.2021 № 257-адм, от 15.02.2021 № 286-адм, от 18.03.2021 № 547-адм, от 20.04.2021 № 869-адм, от 03.08.2021 № 2000-адм, от 09.09.2021 № 2322-адм, от 28.10.2021 № 2767-адм, от 28.03.2022 № 743-адм, от 30.05.2022 № 1554-адм, от 04.07.2022 № 1944-адм, от 03.08.2022 № 2253-адм, от 26.09.2022 № 2753-адм, от 18.01.2023 № 38-адм, от 13.02.2023 № 285-адм, от 01.03.2023 № 399-адм, от 21.03.2023 № 654-адм, от 18.07.2023 № 1932-адм), следующие изменения:

1.1. Подраздел 1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

### «1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска
Период (этапы) реализации	1-й этап: 2018-2021 годы; 2-й этап: 2022-2025 годы
Цели муниципальной программы	Системное улучшение городских условий проживания населения в городе Смоленске

<p>Объем финансового обеспечения за весь период реализации (по годам реализации и в разрезе источников финансирования на очередной финансовый год и 1, 2-й годы планового периода)</p>	<p>Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 621 806,460 тыс. руб., в том числе:</p> <p>1-й этап: 2018-2021 годы – 359 583,811 тыс. руб.;</p> <p>2-й этап: 2022-2025 годы – 262 222,649 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2022 год – 81 604,314 тыс. руб., из них:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средства областного бюджета – 77 641,411 тыс. руб.;</li> <li>- средства бюджета города Смоленска – 3 962,903 тыс. руб.;</li> </ul> <p>2023 год – 83 781,925 тыс. руб., из них:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средства федерального бюджета – 77 147,907 тыс. руб.;</li> <li>- средства областного бюджета – 2 386,018 тыс. руб.;</li> <li>- средства бюджета города Смоленска – 4 248,000 тыс. руб.;</li> </ul> <p>2024 год – 92 826,410 тыс. руб., из них:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средства федерального бюджета – 86 151,917 тыс. руб.;</li> <li>- средства областного бюджета – 2 664,493 тыс. руб.;</li> <li>- средства бюджета города Смоленска – 4 010,000 тыс. руб.;</li> </ul> <p>2025 год – 4 010,000 тыс. руб., из них:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средства федерального бюджета – 0,000 тыс. руб.;</li> <li>- средства областного бюджета – 0,000 тыс. руб.;</li> <li>- средства бюджета города Смоленска – 4 010,000 тыс. руб.</li> </ul>
--	---

».

1.2. Подраздел 4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Наименование муниципальной программы/источник финансового обеспечения	Всего	Объем финансового обеспечения по годам (этапам) реализации, тыс. рублей		
		2023 год	2024 год	2025 год
Муниципальная программа «Формирование современной городской среды в городе Смоленске» (всего), в том числе:	180 618,335	83 781,925	92 826,410	4 010,000
федеральный бюджет	163 299,824	77 147,907	86 151,917	0,000
областной бюджет	5 050,511	2 386,018	2 664,493	0,000
бюджет города Смоленска	12 268,000	4 248,000	4 010,000	4 010,000

».

1.3. Раздел 6 изложить 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 13.11.2023 № 3171-адм

Об условиях приватизации арендуемых нежилых зданий, расположенных в городе Смоленске в поселке Красный Бор, в/г 5

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о приватизации объектов муниципальной собственности города Смоленска, утвержденным решением 21-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 31.03.2017 № 334, на основании заявления индивидуального предпринимателя Титова Валерия Владимировича от 21.12.2022, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Продать индивидуальному предпринимателю Титову Валерию Владимировичу арендуемые нежилые здания, расположенные в городе Смоленске в поселке Красный Бор, в/г 5: хранилище общей площадью 850,8 кв. м (1-этажное здание с кадастровым номером 67:27:0011726:102), хранилище общей площадью 841,6 кв. м (1-этажное сооружение с кадастровым номером 67:27:0011726:103) по цене 2 469 000 (Два миллиона четыреста шестьдесят девять тысяч) рублей с правом выбора индивидуальным предпринимателем Титовым В.В. порядка оплаты приобретаемого арендуемого имущества.



2. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в десятидневный срок с даты принятия настоящего постановления направить индивидуальному предпринимателю Титову В.В. проект договора купли-продажи арендуемого имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

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

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2023 № 3190-адм

О внесении изменения в состав ликвидационной комиссии, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 03.07.2023 № 1771-адм «О ликвидации муниципального казенного предприятия города Смоленска «Дормостстрой»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Смоленска, утвержденным решением 43-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 27.04.2007 № 546, Порядком принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий города Смоленска, утвержденным решением 53-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 25.01.2006 № 773, Уставом муниципального казенного предприятия города Смоленска «Дормостстрой», утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 11.10.2011 № 1982-адм, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в состав ликвидационной комиссии, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 03.07.2023 № 1771-адм «О ликвидации муниципального казенного предприятия города Смоленска «Дормостстрой» (в редакции постановления Администрации города Смоленска от 13.10.2023 № 2788-адм), следующее изменение:

позицию

«Павинская Наталья Анатольевна - генеральный директор муниципального казенного предприятия города Смоленска «Дормостстрой», председатель ликвидационной комиссии»

заменить позицией следующего содержания:

«Павинская Наталья Анатольевна - председатель ликвидационной комиссии».

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

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2023 № 3206-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

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



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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Смоленска:

- от 11.05.2018 № 1279-адм «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Смоленска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

- от 29.05.2020 № 1169-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 11.05.2018 № 1279-адм «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Смоленска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

- от 21.10.2021 № 2655-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 11.05.2018 № 1279-адм «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Смоленска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

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

5. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

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

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города  
Смоленска  
от 15.11.2023 № 3206-адм

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т**  
**Администрации города Смоленска по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование**  
**земель или земельного участка, которые находятся в**  
**государственной**  
**или муниципальной собственности, без предоставления земельных**  
**участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Управлением имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска (далее - УИЗиЖО) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя рассмотрение вопросов по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных:

- 1) подпунктами 1 - 3 пункта 1 статьи 3934 Земельного кодекса Российской

Федерации:

- проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

- осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1300) в целях размещения следующих объектов:

- подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

- пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

- линий электропередач классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- геодезических пунктов государственной геодезической сети, нивелирных пунктов государственной нивелирной сети, гравиметрических пунктов государственной гравиметрической сети, а также геодезических пунктов геодезических сетей специального назначения, геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;
- защитных сооружений гражданской обороны, сооружений инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;
- прудов-испарителей;
- отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на придомовых территориях многоквартирных домов;
- нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тентовые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты,

питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов;

- лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков;

- сезонных аттракционов, палаток и лотков, размещаемых в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных аттракционов, палаток и лотков;

- пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковок;

- спортивных и детских площадок;

- площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен;

- платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов;

- общественных туалетов нестационарного типа;

- зарядных станций (терминалов) для электротранспорта;

- площадок для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальных строений, предназначенных для обеспечения потребностей застройщика (мобильных бытовых городков (комплексов производственного быта), офисов продаж);

- площадок для размещения строительной техники и грузов для

осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства;

- площадок для размещения автомобильных заправочных станций компримированным и (или) сжиженным природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами) и оборудования, позволяющего осуществлять заправку транспортных средств компримированным и (или) сжиженным природным газом с таких объектов, а также некапитальных сооружений (мобильных комплексов производственного быта, офисов продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- мобильных зданий, сооружений, предназначенных для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры;

- технических средств, которые обеспечивают возможность резервирования даты и времени в целях пересечения государственной границы Российской Федерации и соблюдения зарезервированных даты и времени и которыми оборудуются площадки для стоянки грузовых транспортных средств.

1.1.3. Административный регламент не распространяет свое действие на правоотношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

## 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего подраздела, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители (представители заявителя) обращаются в Администрацию города Смоленска или Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (далее - МФЦ) в электронной форме, лично, посредством телефонной связи, почтового отправления, в письменной форме.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УИЗиЖО.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами УИЗиЖО.

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

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

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

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

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

– на Едином и Региональном порталах.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

– на информационном стенде, размещенном в УИЗиЖО;

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

– на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

– на Едином и Региональном порталах.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

– порядок обращения за получением муниципальной услуги;

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

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

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

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УИЗиЖО либо сотрудников МФЦ с заявителями:

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

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

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

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

– индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистами УИЗиЖО либо сотрудниками МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалист УИЗиЖО либо сотрудник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Смоленска в лице УИЗиЖО.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Смоленска, МФЦ взаимодействуют с государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие

отдел регистрации документов МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Смоленска в части приема документов.

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

- об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей

заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с указанием причин отказа.

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

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

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с указанием причин отказа.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с указанием причин отказа направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- в течение 25 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в

государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для целей, указанных в подпункте 1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 Административного регламента;

- в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объекта, вид которого определен постановлением Правительства Российской Федерации № 1300.

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

2.4.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала срок принятия Администрацией города Смоленска решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего раздела, отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

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

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

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в

действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

– постановлением Администрации Смоленской области от 28.05.2015 № 302 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;

– Уставом города Смоленска;

– решением 69-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 20.02.2015 № 1323 «Об определении уполномоченного органа на распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Смоленска»;

– решением 70-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 27.03.2015 № 1354 «Об утверждении Положения о разграничении полномочий органов местного самоуправления в сфере управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

города Смоленска»;

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

– Административным регламентом.

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

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - заявление) по форме согласно приложению к Административному регламенту, в котором указываются:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае если заявление подается физическим лицом);

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае если заявление подается юридическим лицом);

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

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

д) адрес или описание местоположения земель или земельного участка;

е) кадастровый номер земельного участка (при наличии);

ж) вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления

сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1300;

з) предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта);

и) номер кадастрового квартала (кварталов) (в случае если планируется размещение объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен);

к) сведения о параметрах размещаемого объекта, подтверждающие, что для размещения данного объекта не требуется разрешение на строительство (в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 - 17, 19 - 22, 25 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

л) согласие на обработку персональных данных (в случае если заявление подается физическим лицом);

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению к Положению о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 28.05.2015 № 302;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.6.4 настоящего подраздела указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму Единого портала и (или) Регионального портала, без необходимости предоставления в иной форме;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию города Смоленска либо МФЦ).

В случае направления заявления посредством Единого портала и (или) Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

В случае направления заявления посредством Единого портала и (или) Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

При обращении посредством Единого портала и (или) Регионального портала указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

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

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению к Положению о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 28.05.2015 № 302.

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

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

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

документов;

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

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

2.6.3. К заявлению могут быть приложены:

а) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (прилагается по инициативе заявителя);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (прилагается по инициативе заявителя).

В случае если вышеуказанные документы не представлены заявителем, данные документы запрашиваются УИЗиЖО в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем на бумажном носителе в Администрацию города Смоленска или МФЦ;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе в Администрацию города Смоленска;

3) в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской

Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности УКЭП;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.7.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

2) в заявлении и представленных документах содержатся недостоверные сведения;

3) в заявлении указаны объекты, которые не относятся к видам объектов, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации № 1300;

4) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 1 статьи 3934 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

6) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен иному юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, либо в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек, либо решение о проведении работ по образованию земельного участка, либо решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, либо решение о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды испрашиваемого земельного участка;

7) размещение объекта (объектов) нарушает установленный в соответствии с федеральным законодательством режим зоны с особыми условиями использования территории;

8) границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объекта, попадают в границы:

- защитных зон объектов культурного наследия, за исключением строительства и реконструкции линейных объектов;

- территорий объектов культурного наследия, режимы использования которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении;

- зон охраны объектов культурного наследия, особые режимы использования земель и требования к градостроительным регламентам которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.10.3. Инвалиды принимаются вне очереди.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, в Администрацию города Смоленска осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.11.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**заявлений о предоставлении муниципальной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем  
документов, необходимых для предоставления каждой  
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности  
для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации о социальной  
защите инвалидов**

2.12.1. 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.

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

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

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

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

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

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

2.13.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

2.13.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.14.3. Обеспечение доступа заявителя к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

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

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.7. Обеспечение возможности для заявителя в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.8. Обеспечение возможности для заявителя осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. Обеспечение возможности для заявителя получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 3) возврат заявления заявителю;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

б) выдачу (направление) результатов предоставления муниципальной услуги;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, представлен в подразделе 3.8 настоящего раздела.

### **3.1. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявлений и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, является:

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

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

3.1.2. Прием документов у заявителя осуществляют специалист отдела регистрации документов, работник МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

3.1.3. При личном обращении специалист отдела регистрации документов, принимающий документы, выполняет функции, определенные платформой государственных сервисов.

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

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

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

3.1.5. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала и (или) Регионального портала специалист УИЗиЖО:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения

документов, представленных заявителем, является получение специалистом УИЗиЖО, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее – ответственный специалист УИЗиЖО), заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист УИЗиЖО переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов ответственный специалист УИЗиЖО переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.5 настоящего раздела.

3.2.4. В случае выявления отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист УИЗиЖО переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.6 настоящего раздела.

3.2.5. Обязанности ответственного специалиста УИЗиЖО, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.2.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление ответственным специалистом УИЗиЖО оснований для:

- возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- формирования и направления межведомственных запросов;
- принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

### **3.3. Возврат заявления заявителю**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры возврата заявления заявителю является выявление ответственным специалистом УИЗиЖО оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист УИЗиЖО готовит проект уведомления о возврате заявления заявителю.

3.3.3. Уведомление о возврате заявления заявителю подписывается начальником УИЗиЖО или иным уполномоченным должностным лицом Администрации города Смоленска.

3.3.4. После подписания уведомление о возврате заявления заявителю регистрируется специалистом УИЗиЖО, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления с приложенными документами, представленными заявителем.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является выявление оснований для формирования и направления межведомственных запросов.

3.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента документы либо один из них, ответственный специалист УИЗиЖО принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного УКЭП, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.4.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 2 рабочих дней.

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

3.4.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УИЗиЖО, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его ответственному специалисту УИЗиЖО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.4.7. Обязанности ответственного специалиста УИЗиЖО по исполнению административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 7 рабочих дней.

3.4.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение ответственным специалистом УИЗиЖО документов, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.4.1-3.4.6 настоящего подраздела, а также

регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, выявленных специалистами УИЗиЖО.

3.5.2. Ответственный специалист УИЗиЖО на основании результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, готовит проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута).

3.5.3. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута оформляется правовым актом Администрации города Смоленска.

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута должно содержать:

1) указание об обязанности лиц, получивших право на использование земель или земельных участков, выполнения требования о приведении таких земель или земельных участков в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, и проведения необходимых работ по рекультивации в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

2) указание о возможности предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу без прекращения предоставленного права использования земель или земельных участков, за исключением случаев, если объекты размещены в целях технологического присоединения и их размещение приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

3) указание об осуществлении приемки в эксплуатацию размещаемого объекта с участием представителя уполномоченного органа;

4) требование об обеспечении установления зон с особыми условиями использования территорий в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.5.4. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута оформляется в форме уведомления (письма).

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

### **3.6. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является издание правового акта Администрации города Смоленска о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

3.6.2. В случае если в заявлении указано, что получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, будет осуществляться в Администрации города Смоленска, специалист УИЗиЖО, ответственный за рассмотрение заявления (документов), при личном обращении:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) правовой акт Администрации города Смоленска либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

3.6.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи, правовой акт Администрации города Смоленска либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута направляются специалистом УИЗиЖО, ответственным за рассмотрение заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.6.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, специалист УИЗиЖО, ответственный за рассмотрение заявления (документов), в срок не более 1 рабочего дня после принятия решения и регистрации его в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

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

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

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

3.6.8. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем подразделе, могут быть получены посредством Единого портала и (или) Регионального портала в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

### **3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. 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 в отдел регистрации документов (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Зарегистрированное заявление специалист отдела регистрации документов направляет в УИЗиЖО.

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 20 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении специалистом УИЗиЖО допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется решение о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 10 рабочих дней.

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

### **3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация отделом регистрации документов заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Смоленска либо действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Смоленска, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

3.8.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и (или) Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления

осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином и (или) Региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином и (или) Региональном порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города Смоленска посредством Единого и (или) Регионального порталов.

3.8.3. Администрация города Смоленска обеспечивает в сроки, указанные в подразделе 2.11 раздела 2 Административного регламента:

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

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

3.8.4. Электронное заявление становится доступным для специалиста

УИЗиЖО в государственной информационной системе, используемой Администрацией города Смоленска для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УИЗиЖО:

– проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого и (или) Регионального порталов, с периодичностью не реже 2 раз в день;

– рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

– производит действия в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.8.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации города Смоленска, направленного заявителю в личный кабинет на Едином и (или) Региональном порталах;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.8.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином и (или) Региональном порталах при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги

и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации города Смоленска, должностного лица Администрации города Смоленска либо муниципального служащего в соответствии со статьей 112 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником УИЗиЖО.

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

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником УИЗиЖО.

4.4. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

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

4.6. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником УИЗиЖО.

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

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

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

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

## 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

**ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,  
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А  
ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ  
РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

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

муниципальной услуги;

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

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

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

при личном приеме заявителей. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей. Жалоба на решения и действия (бездействие) организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявители не согласны с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее работников. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителям денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее работников в судебном порядке.

Приложение  
к Административному регламенту  
Администрации города Смоленска по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
использование земель или земельного  
участка, которые находятся в  
государственной или муниципальной  
собственности, без предоставления  
земельных участков и установления  
сервитута, публичного сервитута»

(форма)

В Администрацию города Смоленска

\_\_\_\_\_

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

Местонахождение (место жительства) заявителя

\_\_\_\_\_

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

в лице \_\_\_\_\_,

(Ф. И. О. и должность представителя заявителя)

действующего на основании

\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны (факс):

\_\_\_\_\_

e-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

### **З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,  
которые находятся в государственной или муниципальной собственности,  
без предоставления земельных участков и установления сервитута,  
публичного сервитута**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного  
участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
(указывается в случае использования всего земельного участка или его части)



2

расположенных(ого) по адресу (иное описание местоположения):

\_\_\_\_\_.

Номер кадастрового квартала (кварталов):

\_\_\_\_\_.

(в случае если планируется размещение объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен)

Вид размещаемого объекта (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» либо в соответствии с подпунктами 1 - 3 пункта 1 статьи 39<sup>34</sup> Земельного кодекса Российской Федерации):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Срок использования: \_\_\_\_\_.

Сведения о параметрах размещаемого объекта, подтверждающие, что для размещения данного объекта не требуется разрешение на строительство \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

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

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

Способ получения результатов предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Администрацию города Смоленска, почтовым

отправлением, на электронный адрес, указанный заявителем (нужное подчеркнуть).

Заявитель

(представитель заявителя):

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2023 № 3218-адм

О внесении изменений в проект межевания застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске в границах улицы Рыленкова – ГСК «Брилевский» – ГСК «Статус» – по границам СТ «Рубин» и СНТ «Дружба»

В соответствии со статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию», Положением о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в проект межевания застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске в границах улицы Рыленкова – ГСК «Брилевский» – ГСК «Статус» – по границам СТ «Рубин» и СНТ «Дружба», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от



29.04.2020 № 917-адм «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске в границах улицы Рыленкова – ГСК «Брилевский» – ГСК «Статус» – по границам СТ «Рубин» и СНТ «Дружба», изменения, изложив его в новой редакции (приложения № 1, 2).

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 15.11.2023 № 3219-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города Смоленска от 23.09.2021 № 187-р/адм «Об утверждении Перечня массовых социально значимых муниципальных (государственных) услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».



2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 22.07.2020 № 1591-адм «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Смоленска муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»».

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

5. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

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

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города  
Смоленска  
от 15.11.2023 № 3219-адм

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т**  
**Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков,**  
**находящихся в государственной или муниципальной собственности, и**  
**земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.1.1. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Управлением имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска (далее - УИЗиЖО) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Действие Административного регламента распространяется на отношения, связанные с перераспределением земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, которое допускается в следующих случаях:

1) перераспределение земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии

застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества для собственных нужд, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд осуществляется в исключительных случаях по основаниям, связанным с:

- а) выполнением международных договоров Российской Федерации;
- б) строительством, реконструкцией следующих объектов государственного значения (объектов федерального значения, объектов регионального значения) или объектов местного значения при отсутствии других возможных вариантов строительства, реконструкции этих объектов:
  - объектов федеральных энергетических систем и объектов энергетических систем регионального значения;
  - объектов использования атомной энергии;
  - объектов обороны страны и безопасности государства, в том числе инженерно-технических сооружений, линий связи и коммуникаций, возведенных в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации;
  - объектов федерального транспорта, объектов связи федерального

значения, а также объектов транспорта, объектов связи регионального значения, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

- объектов, обеспечивающих космическую деятельность;
  - линейных объектов федерального и регионального значения, обеспечивающих деятельность субъектов естественных монополий;
  - объектов систем электро- и газоснабжения, объектов систем теплоснабжения, объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения федерального, регионального или местного значения;
  - автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального, местного значения;
- в) иными основаниями, предусмотренными федеральными законами.

## **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками или арендаторами земельных участков.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя (далее – представитель заявителя), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

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

1.3.2. Структурным подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УИЗиЖО.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами УИЗиЖО.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах и об адресе электронной почты, об адресе официального сайта УИЗиЖО размещается:

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

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

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

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

– на Едином и Региональном порталах.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

– на информационном стенде, размещенном в УИЗиЖО;

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

– на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

– на Едином и Региональном порталах.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

– порядок обращения за получением муниципальной услуги;

– текст Административного регламента;

– рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами УИЗиЖО

либо работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей (представителей заявителей) являются:

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

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

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

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УИЗиЖО либо работников МФЦ с заявителями (представителями заявителей):

– консультации в письменной форме предоставляются специалистами УИЗиЖО либо работниками МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

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

– по завершении консультации специалист УИЗиЖО либо работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

– специалист УИЗиЖО либо работник МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять

исчерпывающую информацию;

– индивидуальное устное информирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистами УИЗиЖО либо работниками МФЦ осуществляется не более 10 минут.

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

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Смоленска в лице УИЗиЖО.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Смоленска, МФЦ взаимодействуют с государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (далее – УАиГ) в части утверждения схемы расположения земельного участка (в случае если перераспределение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется на основании схемы расположения земельного участка).

2.2.5. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие

МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Смоленска в части приема документов.

МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.6. УИЗиЖО обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.2.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Смоленска либо МФЦ взаимодействуют с:

– Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области в целях получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (на исходные земельные участки) или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

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

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и выдача (направление) этого решения с приложением схемы расположения земельного участка заявителю (представителю заявителя);

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего раздела, выдача (направление) этого решения заявителю (представителю

заявителя).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале в день формирования решения при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в УИЗиЖО либо в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде решения, которое направляется заявителю (представителю заявителя) на указанный им адрес электронный почты или почтовый адрес (по выбору заявителя (представителя заявителя) с указанием способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении).

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

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

- через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- лично в МФЦ или УИЗиЖО.

Заявитель (представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги по бесплатному единому номеру телефона поддержки Единого портала: 8 800 1007010 либо при личном обращении в Администрацию города Смоленска либо МФЦ. При обращении в Администрацию города Смоленска либо МФЦ заявители (представители заявителей) представляют паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня поступления заявления в Администрацию города Смоленска.

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6

раздела 2 Административного регламента, по почте, а также через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию города Смоленска (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала срок принятия Администрацией города Смоленска решения об утверждении схемы расположения земельного участка, выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель (представитель заявителя) получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

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

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

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

– приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148);

– Уставом города Смоленска;

– решением 69-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 20.02.2015 № 1323 «Об определении уполномоченного органа на распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Смоленска»;

– решением 70-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 27.03.2015 № 1354 «Об утверждении Положения о разграничении полномочий органов местного самоуправления в сфере управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Смоленска»;

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

– постановлением Администрации города Смоленска от 30.09.2021 № 2531-адм «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Смоленска»;

– Административным регламентом.

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

2.6.1. В перечень документов, которые должен представить самостоятельно заявитель (представитель заявителя), входят:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к Административному регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (представителя заявителя) (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем (представителем заявителя) является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя);

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю (представителю заявителя), в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (представляется в случае личного обращения в Администрацию города Смоленска либо МФЦ).

В случае направления заявления посредством Единого портала и (или) Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных

и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала и (или) Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

При обращении посредством Единого портала и (или) Регионального портала указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

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

7) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного участка (земельных участков) (за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям; образования земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел или объединение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в обязательном порядке).

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

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) документов, предусмотренные приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»:

- 1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 2) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) кадастрового паспорта исходного земельного участка (земельных участков) или кадастровой выписки об исходном земельном участке (земельных участках);
- 4) кадастрового плана территории;
- 5) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на исходный земельный участок (земельные участки) (в случае если права на него (на них) зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (земельные участки).

2.6.4. Документы представляются одним из следующих способов:

- 1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в Администрацию города Смоленска или МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления на бумажном носителе в Администрацию города Смоленска;
- 3) в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала:
  - а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется заявителем (представителем заявителя) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 7 пункта 2.6.1 настоящего подраздела. Заявление подписывается заявителем (представителем заявителя), уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

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

2.6.6. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

2.6.7. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего подраздела, сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Администрацией города Смоленска в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.9. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной

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

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

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

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

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

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- заявление подается в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение условий признания действительности УКЭП, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

УКЭП признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:

- 1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- 2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
- 3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

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

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрация города Смоленска возвращает заявление заявителю (представителю заявителя), если оно:

- не соответствует требованиям пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- подано в иной орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 Административного регламента;

2) отсутствует в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц (за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям; образования земельных участков на основании решения суда);

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута и наличие которых не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении

земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

10) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

11) приложенная к заявлению схема расположения земельного участка не соответствует ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые утверждены приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148;

12) местоположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13) приложенная к заявлению схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается перераспределение земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

14) приложенная к заявлению схема расположения земельного участка не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.10.3. Инвалиды принимаются вне очереди.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.11.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в единой информационной системе.

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- оборудоваться местами для ожидания;
- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера

кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

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

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

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

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

- оказание ответственными специалистами Администрации города

Смоленска и УИЗиЖО, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

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

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

– возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме;

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

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

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

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления

муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.7. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) в целях получения муниципальной услуги предоставления документов в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.8. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) осуществления с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявлений и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя);
- 3) возврат заявления заявителю (представителю заявителя);
- 4) формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдачу (направление) результатов предоставления муниципальной услуги;

- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

3.1.2. Прием документов у заявителя (представителя заявителя) осуществляет специалист отдела регистрации документов либо сотрудник МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

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

3.1.3. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала и (или) Регионального портала специалист УИЗиЖО:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного

регламента.

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

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

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

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

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

### **3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом УИЗиЖО, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее – ответственный специалист УИЗиЖО), заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист УИЗиЖО устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела 2.8 Административного регламента.

3.2.3. В случае выявления отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист УИЗиЖО переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.6 настоящего раздела.

3.2.4. Обязанности ответственного специалиста УИЗиЖО, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 4 рабочих дня.

3.2.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление ответственным специалистом УИЗиЖО оснований для:

- возврата заявления заявителю (представителю заявителя);
- формирования и направления межведомственных запросов;
- выдачи (направления) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- принятия решения об отказе в выдаче (направлении) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка;
- принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

### **3.3. Возврат заявления заявителю (представителю заявителя)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры возврата заявления заявителю (представителю заявителя) является выявление ответственным специалистом УИЗиЖО оснований для возврата заявления заявителю (представителю заявителя), указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист УИЗиЖО готовит проект уведомления о возврате заявления заявителю (представителю заявителя).

3.3.3. Уведомление о возврате заявления заявителю (представителю заявителя) подписывается начальником УИЗиЖО или иным уполномоченным должностным лицом Администрации города Смоленска.

3.3.4. После подписания уведомления о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), уведомление регистрируется специалистом УИЗиЖО, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя).

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о возврате заявления с приложенными документами, представленными заявителем (представителем заявителя).

#### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является выявление оснований для формирования и направления межведомственных запросов.

3.4.2. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов ответственный специалист УИЗиЖО переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.6 настоящего раздела.

3.4.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента документы либо один из них, ответственный специалист УИЗиЖО принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного УКЭП, по каналам СМЭВ. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по

почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.4.5. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней.

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

3.4.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УИЗиЖО, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его ответственному специалисту УИЗиЖО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.4.8. Обязанности ответственного специалиста УИЗиЖО по исполнению административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 9 рабочих дней.

3.4.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение ответственным специалистом УИЗиЖО документов, которые не представлены заявителем (представителем заявителя) и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными подразделом 3.5 настоящего раздела, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### **3.5. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или о выдаче (направлении) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, выявленных ответственными специалистами УИЗиЖО и УАиГ.

3.5.2. Ответственный специалист УИЗиЖО или УАиГ, рассмотрев документы, представленные заявителем (представителем заявителя), сведения и документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), осуществляет одно из следующих действий:

- готовит решение об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если перераспределение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется на основании схемы расположения земельного участка) (подготавливается ответственным специалистом УАиГ по согласованию с УИЗиЖО);

- готовит согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в случае если перераспределение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется на основании утвержденного в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проекта межевания территории) (подготавливается ответственным специалистом УИЗиЖО на основании информации, представленной УАиГ);

- готовит решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента (подготавливается ответственным специалистом УИЗиЖО на основании информации,

представленной УАиГ).

3.5.3. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка оформляется в виде постановления Администрации города Смоленска.

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории оформляется в виде уведомления (письма).

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков оформляется в виде уведомления (письма), должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков подписываются начальником УИЗиЖО или его заместителем и регистрируются специалистом УИЗиЖО, ответственным за регистрацию документов.

3.5.4. После подписания решение об утверждении схемы расположения земельного участка регистрируется специалистом УИЗиЖО, ответственным за регистрацию документов.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 4 рабочих дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является издание постановления Администрации города Смоленска об утверждении схемы расположения земельного участка или выдача (направление) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

### **3.6. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации города Смоленска об утверждении схемы расположения земельного участка или выдача (направление) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо

принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.2. В случае если в заявлении указано, что получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, будет осуществляться в Администрации города Смоленска, ответственный специалист УИЗиЖО и УАиГ, при личном обращении:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) ответственный специалист УАиГ выдает заявителю (представителю заявителя) постановление Администрации города Смоленска об утверждении схемы расположения земельного участка, а ответственный специалист УИЗиЖО выдает согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи:

- постановление Администрации города Смоленска об утверждении схемы расположения земельного участка направляет ответственный специалист УАиГ по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении;

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков направляются ответственным специалистом УИЗиЖО по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.6.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, ответственный специалист УИЗиЖО, в срок не более 1 рабочего дня после принятия решения о регистрации заявления в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю (представителю заявителя).

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры,

предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.6.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.8. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем подразделе, могут быть получены посредством Единого портала и (или) Регионального портала в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

### **3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

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

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

Зарегистрированное заявление специалист отдела регистрации документов направляет в УИЗиЖО.

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 20 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении ответственным специалистом УИЗиЖО допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется решение о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения

ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 20 рабочих дней.

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

### **3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

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

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

3.8.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копий электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и на Едином портале и (или) Региональном портале;

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

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем 1 года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления на Едином портале и (или) Региональном портале).

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

3.8.3. Администрация города Смоленска обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.8.4. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность

получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации города Смоленска, направленного заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении.

3.8.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.8.6. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации

города Смоленска, должностного лица Администрации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником УИЗиЖО.

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

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником УИЗиЖО.

4.4. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

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

4.6. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником УИЗиЖО.

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

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

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

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

## **5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, СОТРУДНИКА МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требования у заявителей (представителей заявителей) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия

рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее работников. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.12. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее работников в судебном порядке.

## Приложение

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

(форма)

Главе города Смоленска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование (с указанием организационно-правовой формы, ИНН<sup>1</sup>, ОГРН<sup>1</sup>), для физических лиц – Ф.И.О, реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика)

местонахождение (место жительства) заявителя

\_\_\_\_\_

(для ИП, юридического лица - юридический и фактический адреса; для физического лица - адреса места регистрации и фактического проживания)

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании<sup>2</sup>





К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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

Мною выбирается следующий способ получения результатов предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

- по почте, по указанному адресу;
- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
– на электронный адрес, указанный в заявлении.

Заявитель (представитель заявителя)

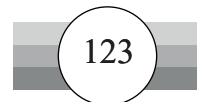
\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



- <sup>1</sup> - не заполняется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- <sup>2</sup> – заполняется в случае направления заявления и документов представителем заявителя;
- <sup>3</sup> - заполняется при наличии сведений у заявителя.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2023 № 3227-адм

Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения, расположенного в доме 12/1 по проспекту Гагарина в городе Смоленске

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о приватизации объектов муниципальной собственности города Смоленска, утвержденным решением 21-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 31.03.2017 № 334, на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Смоленская медицинская компания» от 07.08.2023, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Продать обществу с ограниченной ответственностью «Смоленская медицинская компания» арендуемое нежилое помещение общей площадью 85,7 кв. м с кадастровым номером 67:27:0020708:1928, расположенное на 1-м этаже в доме 12/1 по проспекту Гагарина в городе Смоленске, по цене 5 179 000 (Пять миллионов сто семьдесят девять тысяч) рублей с правом выбора обществом с ограниченной ответственностью «Смоленская медицинская компания» порядка оплаты приобретаемого арендуемого имущества.

2. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений



Администрации города Смоленска в десятидневный срок с даты принятия настоящего постановления направить обществу с ограниченной ответственностью «Смоленская медицинская компания» проект договора купли-продажи арендуемого имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

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

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

## **ОПОВЕЩЕНИЕ**

### **о начале публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске**

**в границах улицы Нахимова – улицы Багратиона – улицы Николаева – улицы Нормандия-Неман (далее – проект)**

Перечень информационных материалов к проекту: проект планировки и межевания территории.

Информационные материалы к проекту будут размещены на официальном сайте Администрации города Смоленска: [www.smoladmin.ru](http://www.smoladmin.ru) с 23 ноября 2023 г.

Срок проведения публичных слушаний: с 15 ноября 2023 г. по 5 декабря 2023 г.

Собрание участников публичных слушаний будет проведено 29 ноября 2023 г. в 16.00 по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2, конференц-зал.

Срок регистрации участников публичных слушаний: 29 ноября 2023 г. с 15.30 до 16.00.

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

- Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2 (Администрация города Смоленска) – с 23 ноября 2023 г.;

- Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Карла Маркса, дом 14 (Управление Администрации города Смоленска по Ленинскому району) – с 23 ноября 2023 г.

Срок проведения экспозиций: с 23 ноября 2023 г. по 29 ноября 2023 г.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиций: понедельник с 14.00 до 17.00, среда, четверг с 9.00 до 13.00 (Администрация города Смоленска), понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 (Управление Администрации города Смоленска по Ленинскому району).

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

Предложения и замечания по проекту можно подавать в срок по 29 ноября 2023 г.:

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

2) в письменной форме по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 8 или в форме электронного документа через интернет-приемную Администрации города Смоленска;

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

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

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

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

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

А.Н. Выдрин

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** **о результатах публичных слушаний**

15 ноября 2023 г.

Комиссией по подготовке и проведению публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке и межеванию застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске публичные слушания проведены по проекту внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Герцена – улицы Исаковского – Кронштадтского переулка – улицы Твардовского, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 20.06.2014 № 1114-адм «Об утверждении проектов планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Нахимова – улицы Багратиона – улицы Николаева – улицы Нормандия-Неман; в границах улицы Ленина – улицы Коненкова – улицы Козлова – улицы Большая Советская; в границах улицы Герцена – улицы Исаковского – Кронштадтского переулка – улицы Твардовского».

Ни один из участников не принял участие в публичных слушаниях.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 07.11.2023 № 546.

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

Предложения и замечания членов комиссии:

1. Исключить образование земельных участков № 35, 36, 37 (по экспликации земельных участков) с видом разрешенного использования «Под частью линейного объекта».
2. Откорректировать сведения о земельном участке № 119 (по экспликации земельных участков).
3. Указать способ образования земельного участка № 335 (по экспликации земельных участков).
4. Исключить на чертеже межевания вклинивание, вкрапливание, чересполосицу между земельными участками.

По результатам рассмотрения проекта внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Герцена – улицы Исаковского – Кронштадтского переулка – улицы Твардовского рекомендовано одобрить указанный проект с учетом предложений и замечаний, внесенных членами комиссии.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение о внесении изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Герцена – улицы Исаковского – Кронштадтского переулка – улицы Твардовского.

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

А.Н. Выдрин

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### **об утверждении результатов определения кадастровой стоимости зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, расположенных на территории Смоленской области, и о порядке рассмотрения заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости**

Приказом министра имущественных и земельных отношений Смоленской области от 03.11.2023 № 62 утверждены результаты определения кадастровой стоимости зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, расположенных на территории Смоленской области и учтенных в Едином государственном реестре недвижимости по состоянию на 01.01.2023. Указанный приказ опубликован на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 13.11.2023 № 6701202311130002 и размещен на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Смоленской области (<https://depim.admin-smolensk.ru/>). Приказ вступает в силу по истечении одного месяца после дня его официального опубликования – 14.12.2023.

Сведения о кадастровой стоимости зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест применяются с 01.01.2024.

Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест (далее – заявление об исправлении ошибок), рассматривает областное специализированное государственное бюджетное учреждение «Фонд государственного имущества Смоленской области» (далее – бюджетное учреждение). Заявление об исправлении ошибок вправе подать любые юридические и физические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления. Заявление об исправлении ошибок может быть подано в течение пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

Заявление об исправлении ошибок подается в бюджетное учреждение лично, регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». Заявление об исправлении ошибок должно содержать:

- 1) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического



лица, полное наименование юридического лица, номер телефона для связи с заявителем, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего заявление об исправлении ошибок;

2) кадастровый номер зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, в отношении которого подается заявление об исправлении ошибок;

3) указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

К заявлению об исправлении ошибок по желанию заявителя могут быть приложены документы, подтверждающие наличие указанных ошибок, или иные документы, содержащие сведения о характеристиках зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест. Форма заявления об исправлении ошибок и требования к его заполнению утверждены приказом Росреестра от 06.08.2020 № П/0286.

Бюджетное учреждение рассматривает заявление об исправлении ошибок в течение тридцати календарных дней со дня его поступления и осуществляет исправление ошибок в течение сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок.

По итогам исправления ошибок бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

1) сведения о кадастровой стоимости в Министерство имущественных и земельных отношений Смоленской области для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;

2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке». В случае если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, Министерство имущественных и земельных отношений Смоленской области в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости. Решение бюджетного учреждения, принятое по итогам рассмотрения

заявления об исправлении ошибок, может быть оспорено в суде в порядке административного судопроизводства.

Сведения о бюджетном учреждении:

Наименование: областное специализированное государственное бюджетное учреждение «Фонд государственного имущества Смоленской области».

Адрес: 214018, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Тенишевой, д. 22.

Телефон/факс: (4812) 31-52-90.

Адрес электронной почты: [gsuf@mail.ru](mailto:gsuf@mail.ru).

Официальный сайт: [www.smolfond.ru](http://www.smolfond.ru).

Режим работы: понедельник-четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48.



## СОДЕРЖАНИЕ

### РЕШЕНИЕ 43-й сессии Смоленского городского Совета VI созыва от 27.10.2023

**№ 752** «О внесении изменений в Устав города Смоленска» .....1

#### ПОСТАНОВЛЕНИЯ Главы города Смоленска

**от 14.11.2023 № 171** «О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект планировки и межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Нахимова – улицы Багратиона – улицы Николаева – улицы Нормандия-Неман».....5

**от 15.11.2023 № 172** «О назначении публичных слушаний по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0000000:7322».....7

#### ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации города Смоленска

**от 13.11.2023 № 3170-адм** «О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в городе Смоленске», утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 18.10.2017 № 2860-адм».....11

**от 13.11.2023 № 3171-адм** «Об условиях приватизации арендуемых нежилых зданий, расположенных в городе Смоленске в поселке Красный Бор, в/г 5».....15

**от 15.11.2023 № 3190-адм** «О внесении изменения в состав ликвидационной комиссии, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 03.07.2023 № 1771-адм «О ликвидации муниципального казенного предприятия города Смоленска «Дормостстрой».....17

**от 15.11.2023 № 3206-адм** «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».....19

**от 15.11.2023 № 3218-адм** «О внесении изменений в проект межевания застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске в границах улицы Рыленкова – ГСК «Брилевский» – ГСК «Статус» – по границам СТ «Рубин» и СНТ «Дружба».....70

**от 15.11.2023 № 3219-адм** «Об утверждении Административного регламента Администрации

ции города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».....72

**от 15.11.2023 № 3227-адм** «Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения, расположенного в доме 12/1 по проспекту Гагарина в городе Смоленске».....125

## ОФИЦИАЛЬНО

ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний.....127

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний.....129

Извещение об утверждении результатов определения кадастровой стоимости зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, расположенных на территории Смоленской области, и о порядке рассмотрения заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости .....131

*Список полезных телефонов и адресов организаций* .....136

## СПИСОК ПОЛЕЗНЫХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

### Органы власти Смоленской области

**Губернатор, Администрация Смоленской области:**

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

**Смоленская областная Дума:**

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

### Органы местного самоуправления города Смоленска

**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, Администрации области, депутатам Смоленской областной Думы, Главе города Смоленска, структурным подразделениям Администрации города, Смоленский городской Совет и в иные официальные органы и заинтересованным лицам.

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

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

Электронная версия «Смоленских городских известий» **доступна** на сайтах: [www.smoladmin.ru](http://www.smoladmin.ru), [www.smolsovet.ru](http://www.smolsovet.ru)

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

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