



СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ

№ 125 (894)
29 декабря 2023 г.

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

12+

Учредитель –
Смоленский городской Совет

Адрес редакции и издателя:

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

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

Факс: (4812) 35-61-15, 38-42-63

Издание зарегистрировано
Управлением

Росохранкультуры по ЦФО.

Рег. № ПИ № ФС180135С

от 31.01.2006

Распространяется
бесплатно.

Редакционная коллегия:

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

Заказ 1714. Тираж 60 экз.

Подписано в печать 29.12.2023

По графику в 15.00

Фактически в 15.00

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2023 № 3790-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 03.06.2014 № 996-адм «Об утверждении Правил содержания фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений, помещений в городе Смоленске»

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

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

1. Внести в постановление Администрации города Смоленска от 03.06.2014 № 996-адм «Об утверждении Правил содержания фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений, помещений в городе Смоленске» (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 05.12.2014 № 2129-адм, от 20.03.2015 № 467-адм, от 14.07.2016 № 1715-адм, от 17.02.2017 № 464-адм, от 04.07.2018 № 1748-адм, от 14.07.2020 № 1507-адм, от 19.07.2021 № 1846-адм)

и утвержденные им Правила следующие изменения:

1.1. В наименовании, по тексту постановления и Правил слова «Правила содержания фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений, помещений в городе Смоленске» в соответствующем падеже заменить словами «Правила содержания фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений, помещений, а также информационных конструкций в городе Смоленске» в соответствующем падеже.

1.2. В Правилах:

1.2.1. Пункт 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Содержание ремонт, переустройство фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений, помещений (имеющих собственный фасад), нестационарных торговых объектов, а также информационных конструкций, нанесение надписей, изображений путем покраски, наклейки, росписи в технике «граффити» и иными способами осуществляются в соответствии с паспортом фасада или паспортом информационной конструкции и по согласованию со всеми собственниками зданий, строений, сооружений, помещений (имеющих собственный фасад) или лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом.

Паспорт фасада или паспорт информационной конструкции оформляется Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (далее - УАиГ) в порядке, предусмотренном Правилами содержания фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений, помещений, а также информационных конструкций в городе Смоленске (далее - Правила), по заявлению собственника здания, строения, сооружения, помещения (имеющего собственный фасад). В случае, если осуществляется ремонт, переустройство фасадов и ограждающих конструкций многоквартирных домов паспорт фасада или паспорт информационной конструкции оформляется УАиГ по заявлению лица, осуществляющего управление многоквартирным домом.»

1.2.2. В разделе 2:

1.2.2.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«2. Порядок выдачи архитектурного задания, паспорта фасада или паспорта информационной конструкции».

1.2.2.2. Абзац двадцать первый пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«5. Фотомонтаж изображения фасада (с учетом всех проектируемых изменений, в т.ч. в случае нанесения надписей, изображений путем покраски, наклейки, росписи в технике «граффити» и иными способами на внешние поверхности зданий, строений, сооружений, помещений (имеющих собственный фасад)).»

1.2.2.3. В пунктах 2.7-2.13 слова «паспорт фасада» в соответствующем падеже заменить словами «паспорт фасада или паспорт информационных конструкций» в соответствующем падеже.

1.2.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Реестр паспортов фасадов и паспортов информационных конструкций»

Реестр паспортов фасадов и паспортов информационных конструкций - геоинформационная система «Смоленск-Реклама», которая содержит сведения обо всех паспортах фасадов и паспортах информационных конструкций, выданных на территории города Смоленска, с указанием их местоположения на карте, вида, цветового решения, а также иную необходимую информацию.»

1.2.4. В подразделе 10.6 раздела 10:

1.2.4.1. Абзац второй подпункта 10.6.2.6 пункта 10.6.2 дополнить словами «за исключением конструкций, установленных на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров;».

1.2.4.2. Пункт 10.6.4 дополнить подпунктом 10.6.4.5 следующего содержания:

«10.6.4.5. Использование в текстах и изображениях символов и надписей на иностранных языках, а также транслитераций (побуквенная передача текстов и отдельных слов из иностранного языка средствами русского языка), за исключением случаев указания фирменных наименований юридических лиц, являющихся коммерческими организациями, товарных знаков и знаков обслуживания, зарегистрированных в установленном порядке федеральным органом исполнительной власти по интеллектуальной собственности.

В случае использования в информационных конструкциях языков народов Российской Федерации тексты на русском языке и на языках народов Российской Федерации должны быть идентичными по содержанию.»

1.2.5. Дополнить разделами 12¹, 12², 12³ следующего содержания:

«12¹. Отдельно стоящие информационные конструкции»

12¹.1. Отдельно стоящие информационные конструкции - стационарные объекты, предназначенные для распространения информации нерекламного характера (далее - ОСИК).

Основными видами ОСИК являются:

- указатели;

- стелы.

12¹.2. Требования к ОСИК:

12¹.2.1. ОСИК, установленные на территории города Смоленска, должны соответствовать внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Смоленска.

12¹.2.2. ОСИК должны иметь маркировку с указанием собственника, номера его телефона.

12¹.2.3. ОСИК могут иметь внутренний подсвет.

12¹.2.4. ОСИК должны быть спроектированы, изготовлены и установлены в соответствии с действующими строительными нормами и правилами, ГОСТами, техническими регламентами и другими нормативными актами, содержащими требования для конструкций данного типа. Все конструкции должны соответствовать требованиям санитарных норм и правил (в том числе требованиям к освещенности, электромагнитному излучению и пр.).

12¹.2.5. ОСИК допускаются только при условии их установки в границах земельного участка, на котором располагаются здания, строения, сооружения, являющиеся местом фактического нахождения, осуществления деятельности организации, индивидуального предпринимателя, сведения о которых содержатся на маркировках информационных конструкций и которые являются собственниками (правообладателями) указанных зданий, строений, сооружений, земельного участка (за исключением размещения ценовых табло (стел)

автозаправочных станций (далее - АЗС) за пределами границ земельных участков, занимаемых АЗС).

Допускается размещение не более одного ценового табло АЗС в границах земельного участка, занимаемого АЗС, и одного ценового табло АЗС за пределами границ земельного участка, занимаемого АЗС. При этом ценовые табло АЗС за пределами границ земельных участков, занимаемых АЗС, размещаются в попутном направлении на расстоянии не более 100 м от границ указанных земельных участков.

Ценовые табло АЗС могут содержать сведения о наименовании (фирменное наименование, коммерческое обозначение) АЗС, месте фактического нахождения (месте осуществления деятельности) АЗС, видах, экологических классах реализуемого ими топлива и ценах на него, предоставляемых услугах, системах оплаты.

12¹.2.6. Эксплуатация информационных конструкций должна обеспечивать свободный проход пешеходов, возможность уборки улиц и тротуаров.

12¹.2.7. Конструктивные элементы жесткости и крепления (болтовые соединения, элементы опор, технологические косынки и т.п.) должны быть закрыты декоративными элементами.

12¹.2.8. Информационные конструкции, размещаемые на территории города Смоленска, не должны нарушать требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия народов Российской Федерации, их охране и использовании.

12¹.3. Требования к содержанию, техническому обслуживанию и внешнему виду ОСИК:

12¹.3.1. ОСИК должны эксплуатироваться в соответствии с инструкциями, приведенными в технических документах на соответствующие конструкции (при наличии).

12¹.3.2. ОСИК должны иметь надлежащий внешний вид:

- целостность конструкций;
- отсутствие механических повреждений;
- наличие покрашенного каркаса;
- отсутствие ржавчины и грязи на всех частях и элементах конструкций;
- отсутствие на всех частях и элементах конструкций наклеенных объявлений, посторонних надписей, изображений и других информационных сообщений;
- подсветка должна осуществляться в темное время суток в соответствии с графиком работы уличного освещения (при необходимости).

12¹.3.3. Владелец информационной конструкции обязан устранять повреждения, мыть и очищать от загрязнения принадлежащие ему информационные конструкции по мере необходимости, а также по предписаниям УАиГ.

12². Нанесение надписей, изображений путем покраски, наклейки, росписи в технике «граффити» и иными способами на внешние поверхности зданий, строений, сооружений, помещений (имеющих собственный фасад)

12².1. Нанесение надписей, изображений путем покраски, наклейки, росписи в технике «граффити» и иными способами на внешние поверхности зданий, строений, сооружений, помещений (имеющих собственный фасад) осуществляется в соответствии с паспортом фасада.

12².2. Требования к содержанию изображений:

- допускается нанесение изображений, популяризирующих выдающихся личностей, исторические события, науку, спорт, искусство, патриотизм;

- информационное поле изображения состоит из текстовой и (или) графической (художественной) части и представляет собой пространство внешней поверхности объекта, занятое изображением.

12².3. Запрещается нанесение надписей, изображений путем покраски, наклейки, росписи в технике «граффити» и иными способами на внешние поверхности зданий, строений, сооружений, помещений (имеющих собственный фасад):

- содержащих призывы к совершению противоправных действий;
- призывающих к насилию и жестокости;
- порочащих честь, достоинство и (или) деловую репутацию физических и (или) юридических лиц;
- содержащих информацию порнографического характера;
- содержащих рекламу, в том числе социальную рекламу, политическую рекламу, спонсорскую рекламу и логотипы;
- демонстрирующих процессы курения и потребления алкогольной продукции;
- содержащих наименования табака, табачной продукции, табачных изделий и курительных принадлежностей, в том числе трубок, кальянов, сигаретной бумаги, зажигалок, а также наименования алкоголя, алкогольной продукции;
- содержащих указание на то, что изображение одобряется органами государственной власти или органами местного самоуправления либо их должностными лицами, за исключением случаев размещения информации об органе государственной власти, органе местного самоуправления, организующих нанесение изображения на объект;
- содержащих бранные слова, непристойные и оскорбительные образы, сравнения и выражения, в том числе в отношении пола, расы, национальности, профессии, социальной категории, возраста, официальных государственных символов (флагов, гербов, гимнов), религиозных символов, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и мира, а также объектов культурного наследия, включенных в Список всемирного наследия ЮНЕСКО;
- содержащих информацию о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах, растениях, содержащих наркотические средства



или психотропные вещества либо их прекурсоры, и их частях, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры;

- содержащих информацию о взрывчатых веществах и материалах, за исключением пиротехнических изделий;

- дискредитирующих родителей и воспитателей, подрывающих доверие к ним у несовершеннолетних;

- показывающих несовершеннолетних в опасных ситуациях, включая ситуации, побуждающие к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью.

12³. Нестационарные торговые объекты

12³.1. Нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение (далее - НТО).

12³.2. Требования к внешнему виду НТО:

12³.2.1. Главный фасад НТО должен быть полностью остеклен, за исключением конструктивных элементов защиты, боковой(-ые) фасад(-ы) частично. При остеклении бокового(-ых) фасада(-ов) допускается фальш-остекление. Все остекленные поверхности НТО могут предусматривать установку защитных систем (рольставней или ставней в виде сдвижных панелей).

12³.2.2. Наружная подсветка фасадов и декоративных элементов осуществляется точечными и (или) декоративными светильниками.

12³.2.3. Для заполнения неостекленных поверхностей НТО (включая основание) допускается применение сэндвич-панелей, композитных панелей с различной текстурной и фактурной поверхностью.

12³.2.4. Архитектурное и конструктивное решение входной группы (групп) НТО, имеющего торговый зал, должно соответствовать положениям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

12³.2.5. Фасад НТО должен быть выполнен в соответствии с утвержденной АХК (при наличии).

12³.2.6. В случае отсутствия утвержденной АХК при разработке проекта фасада НТО необходимо использовать основное цветовое решение фасадов в оттенках серого (RAL 7004, RAL 7005, RAL 7021, RAL 7022). Требование вступает в силу с 1 января 2026 г.

12³.3. В конструкциях НТО на главном фасаде допускается устройство фриза. Нижняя граница фриза должна располагаться на высоте не менее 2,1 метра от пола. Высота фриза должна составлять:

- для киосков шириной до 3 м (включительно) - 300 мм;
- для киосков шириной от 3 м и для павильонов - 500 мм.

12³.4. Рекомендации по применению отделочных материалов:

- корпус: композитные материалы с утеплителем;
- остекление: стеклопакет, профиль металлический или ПВХ;
- дверь: с остеклением или без остекления;
- фризы; пилоны, цоколь, парапет из композитных панелей в цветовой гамме НТО.

12³.5. В оформлении НТО допускается использование следующих информационных конструкций (вывесок) в соответствии с требованиями подраздела 10.6 Правил:

- настенная информационная конструкция;
- консольная информационная конструкция.

Настенная информационная конструкция должна быть выполнена из отдельных элементов (букв, обозначений, декоративных элементов).

Не допускается размещение рекламы на внешних поверхностях НТО.».

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2023 № 3796-адм

Об утверждении Порядка организации деятельности семейных дошкольных групп в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Смоленска, реализующих образовательные программы дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в целях удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации деятельности семейных дошкольных групп в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Смоленска, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Порядок).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 07.03.2017 № 603-адм «Об утверждении Порядка организации деятельности семейных дошкольных групп в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Смоленска, реализующих образовательные программы дошкольного образования».
3. Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Порядка



обеспечить предоставление текста Порядка в Управление информационных технологий Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в муниципальное казённое учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации.

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по социальной сфере.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 29.12.2023 № 3796-адм

П О Р Я Д О К
организации деятельности семейных дошкольных групп в
муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях
города Смоленска, реализующих образовательные программы
дошкольного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регулирует организацию деятельности семейных дошкольных групп (далее – Группа), организуемых в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Смоленска, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Учреждение).

1.2. Создание Групп направлено на решение следующих задач:

- поддержка многодетных семей;
- удовлетворение потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях;
- развитие новых форм дошкольного образования с реализацией на практике индивидуального подхода в воспитании ребенка;
- предоставление родителям возможности трудоустройства, не прерывая процесса воспитания детей.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32;
- санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для

человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2;

– приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2013 № 288 «Об утверждении свода правил СП 4.13130 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям»;

– приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

– приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4. Группы создаются, реорганизируются, ликвидируются на основе нормативного правового акта учредителя Учреждения. Деятельность Группы организуется в соответствии с уставом Учреждения.

1.5. Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее – Управление) осуществляет координацию при создании Групп.

1.6. Группа является структурным подразделением Учреждения в соответствии с уставом Учреждения, создается в его составе на дому воспитателя в жилых помещениях, где выделяется площадь для размещения детей. Жилые помещения для Групп находятся в радиусе их пешеходной доступности от Учреждения.

1.7. Общее руководство деятельностью Группы и контроль осуществляет администрация Учреждения в пределах компетенции, определенной уставом Учреждения.

1.8. Группа организуется в многодетных семьях, имеющих трех и более детей дошкольного возраста, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) на территории города Смоленска, в жилом помещении, принадлежащем родителю (законному представителю), обратившемуся с заявлением об открытии Группы, на праве собственности или ином законном основании.

1.9. Группа обеспечивает реализацию образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (включая организацию их питания и режима дня) в возрасте от 1 года 6 месяцев до 8 лет на дату создания Группы, не посещающих Учреждения и стоящих на учете в автоматизированной информационной системе «Комплектование дошкольных образовательных учреждений» для получения места в Учреждениях.



1.10. Количество детей в Группе определяется исходя из расчета площади жилого помещения, в котором она организована, не менее 2 м² в игровой комнате на одного ребенка в возрастной категории от 3 до 8 лет, не менее 2,5 м² в игровой комнате на одного ребенка в возрастной категории от 1 года 6 месяцев до 3 лет.

1.11. В случае если в многодетной семье имеется один или два ребенка дошкольного возраста, организация Группы допускается при условии приема детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 8 лет из других семей жителей города Смоленска.

2. СОЗДАНИЕ ГРУППЫ

2.1. Группа создается в жилых помещениях (домах и квартирах), отвечающих нормам санитарных правил 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» в соответствии с запросами населения.

2.2. На должность воспитателя Группы при реализации образовательной деятельности принимается родитель (законный представитель) детей многодетной семьи, который осуществляет свою деятельность на основании должностной инструкции воспитателя и имеет:

– высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы;

– высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

2.3. На должность младшего воспитателя Группы при оказании услуги по присмотру и уходу принимается родитель (законный представитель) детей многодетной семьи, который осуществляет свою деятельность на основании должностной инструкции младшего воспитателя и имеет:

– среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

– среднее общее образование и профессиональную подготовку в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

2.4. Родитель (законный представитель) детей многодетной семьи, претендующий на должность воспитателя, младшего воспитателя Группы (далее – Заявитель), подает в Управление заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.5. Заявление принимается Управлением по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Карла Маркса, дом 10, 2-й этаж, кабинет № 2 (приемная).

Приемные дни: понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 13.48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.6. Заявление регистрируется Управлением незамедлительно.

2.7. Обследование жилищно-бытовых условий Заявителя с целью установления их соответствия санитарно-эпидемиологическим требованиям и правилам противопожарной безопасности, предъявляемым к устройству, содержанию и организации режима работы Групп, проводится комиссией по обследованию жилого помещения (далее – Комиссия) в течение 15 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.8. В состав Комиссии входят представители Управления, муниципальных образовательных учреждений города Смоленска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, Роспотребнадзора и Управления государственного пожарного надзора ГУ МЧС (по согласованию) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.9. Комиссия составляет акт обследования жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю.

2.10. При условии положительного акта обследования жилого помещения Заявитель в течение 10 календарных дней от даты получения акта предоставляет в Управление следующие документы (оригиналы):

– документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);

– трудовую книжку (при наличии);

– документ об образовании и (или) документ о квалификации;

– личную медицинскую книжку Заявителя, оформленную в установленном порядке;

– медицинские справки установленного образца о состоянии здоровья всех членов семьи и иных лиц, проживающих в данном жилом помещении, выданные не позднее одного месяца до дня подачи заявления;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

– справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

– справку из психоневрологического диспансера;

– документ, подтверждающий право родителей или одного из родителей (законных представителей) ребенка многодетной семьи пользования жилым помещением и (или) право собственности на жилое помещение на территории города Смоленска, в котором планируется открытие Группы;

– справку с места жительства о составе семьи;

– письменное согласие на открытие Группы всех совершеннолетних членов семьи и собственников (наимателей) жилья, совместно проживающих с претендентом на должность воспитателя Группы;



- письменное согласие родителей (законных представителей) на посещение детьми Группы с указанием контактных телефонов (в случае приема в Группу детей из других семей жителей города Смоленска);
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы, предъявляемые при приеме на работу в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.11. Комиссия проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.12. Комиссия в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.10 настоящего раздела, принимает решение о возможности (невозможности) открытия Группы и оформляет протокол, который подписывают участвующие в заседании члены Комиссии.

2.13. В срок не более 3 рабочих дней от даты протокола заседания Комиссии Управлением издается приказ об открытии Группы.

- 2.14. Решение об отказе в открытии Группы принимается в случае:
- несоответствия жилого помещения требованиям, предъявляемым действующим законодательством для открытия Группы;
 - непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.10 настоящего раздела.

2.15. При условии отрицательного акта обследования жилого помещения и (или) непредоставления Заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.10 настоящего раздела, Комиссия проводит заседание, принимает решение об отказе в открытии Группы и оформляет протокол, который подписывают участвующие в заседании члены Комиссии.

2.16. В случае отрицательного заключения Комиссии Управление в месячный срок со дня подачи заявления направляет обоснованный отказ родителю (законному представителю), претендующему на должность воспитателя Группы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРУППЫ

3.1. Режим работы, направленность Группы и сроки пребывания в ней детей определяются уставом Учреждения, договором с родителями (законными представителями), заключенным в установленном порядке. Группа может функционировать в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 – 10-часового пребывания), полного дня (10,5 – 12-часового пребывания), продленного дня (13 – 14-часового пребывания).

3.2. Образовательная деятельность и присмотр и уход за детьми могут быть организованы как в помещениях Групп, так и в помещениях Учреждения с учетом максимально допустимого объема образовательной нагрузки для детей дошкольного возраста.

3.3. Дети, посещающие Группы, являются воспитанниками Учреждения.

3.4. Порядок взимания родительской платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми и ее компенсации в Группе определяется постановлением Администрации города Смоленска.

3.5. Для организации деятельности Групп в штатное расписание Учреждения дополнительно вводятся штатные единицы воспитателей и младших воспитателей.

Количество штатных единиц рассчитывается исходя из установленной нормы рабочего времени с учетом режима работы Группы.

3.6. На должность воспитателя или младшего воспитателя Группы назначается родитель семьи, в которой создается Группа, с которым заключается трудовой договор.

3.7. Ребенок, зачисленный в Группу, снимается с учета в автоматизированной информационной системе «Комплектование дошкольных образовательных учреждений».

3.8. Зачисление ребенка из других семей в Группу осуществляется с согласия родителя (законного представителя) на основании договора, заключенного между родителем (законным представителем) ребенка и Учреждением.

3.9. Организация питания в Группе возлагается на воспитателя или младшего воспитателя Группы.

3.10. Питание детей Группы обеспечивается с использованием готовых блюд, доставляемых в изотермической таре с пищеблоков Учреждения, или осуществляется в домашних условиях в специально отведенном для этого месте с приготовлением пищи по утвержденному Учреждением меню в соответствии с установленными нормами для детей дошкольного возраста из сырьевого набора продуктов, предоставленных Учреждением. При отсутствии возможности обеспечивать детей горячим питанием работа Группы строится в режиме кратковременного пребывания детей.

3.11. Для организации дневного сна детей в Группе необходимо иметь специально отведенное место. Каждый ребенок обеспечивается индивидуальным комплектом постельного белья, который хранится в отдельном полотняном мешке с маркировкой. Смена и стирка белья производится в помещении Группы.

3.12. Для организации прогулок детей выделяется часть участка Учреждения или могут быть использованы придомовые площадки, территории скверов, парков.

3.13. Медицинское обслуживание воспитанников Группы осуществляется сотрудниками медицинской организации, оказывающей услуги по медицинскому обслуживанию воспитанников Учреждения, которые наряду с Учреждением и воспитателями Групп несут ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания. В Группе обязательно наличие аптечки первой медицинской помощи.



3.14. Администрация Учреждения осуществляет контроль за функционированием Группы и оказывает методическую, консультативную помощь в организации ее деятельности.

3.15. В периоды временной нетрудоспособности или отпуска воспитателей Групп деятельность Групп приостанавливается приказом Учреждения до устранения обстоятельств, послуживших причиной приостановления деятельности.

Болезнь одного из детей также может быть основанием для приостановления деятельности Группы.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ ГРУППЫ

4.1. Родитель (законный представитель) детей многодетной семьи (далее – работник Группы) оформляется в Учреждение на работу в соответствии с трудовым законодательством. Права и обязанности работников Группы определяются федеральным законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, трудовым договором.

4.2. Работник Группы перед поступлением на работу проходит медицинский осмотр в соответствии с порядком приема сотрудников в Учреждение.

4.3. С работником Группы заключается срочный трудовой договор на период функционирования Группы.

4.4. К родителю, претендующему на должность воспитателя Группы, устанавливаются требования согласно пункту 2.2 раздела 2 настоящего Порядка. С момента принятия на работу воспитателю Группы насчитывается педагогический стаж.

4.5. К родителю, претендующему на должность младшего воспитателя Группы, устанавливаются требования согласно пункту 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

4.6. Воспитатели Групп могут совмещать должности младшего воспитателя.

4.7. Воспитатели Групп обязаны руководствоваться рекомендациями заведующего и работников Учреждения, ответственных за осуществление контроля за функционированием Групп.

4.8. Воспитателями или младшими воспитателями Группы не могут быть назначены лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы),

семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания или членов семьи с заболеваниями, включенными в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;

– лишенные родительских прав или ограниченные судом в родительских правах;

– отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных законом обязанностей;

– не имеющие постоянного места жительства;

– проживающие в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам;

– нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ГРУППЫ

5.1. Финансовое обеспечение деятельности Группы осуществляется на основании договора за счет субсидии, выделяемой Учреждению из бюджета города Смоленска на обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Учреждением.

5.2. Штатные единицы для организации работы Группы вводятся приказом заведующего Учреждением на основании приказа Управления об открытии Группы с указанием адреса местонахождения Группы, режима работы, количества детей.

5.3. Оплата труда работников Группы осуществляется в соответствии с Порядком оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Смоленска, утвержденным правовым актом органа местного самоуправления города Смоленска.

6. ЛИКВИДАЦИЯ ГРУППЫ

6.1. Деятельность Группы должна быть приостановлена или прекращена:

– в случаях, предусмотренных уставом Учреждения;

– по заявлению воспитателя Группы;

– в случае изменения статуса многодетной семьи;

– если в Группе остается менее трех детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до окончания образовательных отношений;

– по инициативе заведующего Учреждением в случае возникновения в Группе неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования детей;

– досрочно.



Досрочно образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Группы.

6.2. Группа ликвидируется на основании приказа Управления по представлению заведующего Учреждением.

6.3. В случае прекращения функционирования Группы дети, зачисленные в Группу, по заявлению родителей (законных представителей) переводятся в группы Учреждения или другие муниципальные образовательные учреждения города Смоленска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Приложение № 1
к Порядку организации деятельности
семейных дошкольных групп в
муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных учреждениях города
Смоленска, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования

(форма)

Начальнику Управления образования и
молодежной политики Администрации
города Смоленска

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации)

проживающего по адресу:

(адрес фактического проживания)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

заявление.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

гражданство _____
документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Прошу рассмотреть вопрос открытия семейной дошкольной группы в

(наименование муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения)



Семья является многодетной _____

(удостоверение многодетной семьи)

Жилищные условия позволяют мне осуществлять уход, присмотр, воспитание и обучение детей в возрасте _____

в количестве _____ человек.

В семейную дошкольную группу прошу зачислить детей из моей семьи:

1. _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения)

(сведения свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего факт рождения ребенка, выданного в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства)

(адрес регистрации по месту жительства ребенка в городе Смоленске)

2. _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения)

(сведения свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего факт рождения ребенка, выданного в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства)

(адрес регистрации по месту жительства ребенка в городе Смоленске)

3. _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения)

(сведения свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего факт рождения ребенка, выданного в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства)

(адрес регистрации по месту жительства ребенка в городе Смоленске)

Прошу зачислить в семейную дошкольную группу детей в возрасте _____ из других семей жителей города Смоленска:

1. _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения)

(сведения свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего факт рождения ребенка, выданного в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства)

(адрес регистрации по месту жительства ребенка в городе Смоленске)

2. _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения)

(сведения свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего факт рождения ребенка, выданного в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства)

(адрес регистрации по месту жительства ребенка в городе Смоленске)

3. _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения)

(сведения свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего факт рождения ребенка, выданного в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства)

(адрес регистрации по месту жительства ребенка в городе Смоленске)

Родителем (законным представителем) ребенка (детей) является:

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес фактического проживания)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

Помещение для размещения семейной дошкольной группы располагается по адресу: _____

Документы, подтверждающие права родителей или одного из родителей многодетной семьи пользования жилым помещением и (или) права



собственности на жилое помещение на территории города Смоленска

Проголосованная площадка располагается _____

Дополнительно сообщая о себе следующее: _____

(указывается наличие у заявителя документов об образовании, о профессиональной деятельности и т.д.)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю свое согласие Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, расположенному по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Карла Маркса, дом 10, на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях рассмотрения вопроса о создании семейной дошкольной группы.

Согласие на обработку моих персональных данных дано на срок функционирования семейной дошкольной группы.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мною отозвано на основании письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись)

(дата)



Приложение № 2
к Порядку организации деятельности
семейных дошкольных групп в
муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных учреждениях города
Смоленска, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования

СОСТАВ
комиссии по обследованию жилого помещения

Председатель комиссии	начальник Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска
Заместитель председателя комиссии	заместитель начальника Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска
Члены комиссии	представитель Управления Роспотребнадзора по Смоленской области (по согласованию)
	представитель УНД и ПР ГУ МЧС России по Смоленской области (по согласованию)
	сотрудник отдела дошкольного образования Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска
	сотрудник информационно-аналитического отдела Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска
	представитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Смоленска (по согласованию)



Приложение № 3
к Порядку организации деятельности
семейных дошкольных групп в
муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных учреждениях города
Смоленска, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования

(форма)

А К Т
обследования жилого помещения

Обследование жилого помещения по заявлению от «__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя),
расположенного по адресу: _____

на предмет соответствия требованиям к размещению семейной дошкольной
группы.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Мы, нижеподписавшиеся, обследовав жилое помещение,

УСТАНОВИЛИ:

Ф.И.О. заявителя: _____

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан): _____



Адрес регистрации на территории города Смоленска: _____

Основание пользования жилым помещением: _____

Общая площадь жилого помещения составляет _____ кв. м, состоит из _____
комнат, находится на _____ этаже.

Площадь игровой комнаты позволяет разместить _____ воспитанников.

Состояние квартиры/дома: в удовлетворительном состоянии / в аварийном
состоянии / в процессе капитального ремонта.

Жилое помещение: соответствует / не соответствует санитарно-
эпидемиологическим требованиям к условиям проживания в жилых зданиях.

Жилое помещение: соответствует / не соответствует нормам противопожарной
безопасности.

Водоснабжение: централизованное / нецентрализованное; исправно /
неисправно / отсутствует.

Канализация: централизованная / нецентрализованная; исправна / неисправна /
отсутствует.

Отопление: централизованное/нецентрализованное; исправно / неисправно /
отсутствует.

Вентиляция: исправна / неисправна / отсутствует.

Электроснабжение: исправно / неисправно / отсутствует.

Бытовой термометр: в наличии / отсутствует.

Покрытие потолка _____

Покрытие стен _____

Покрытие пола _____

Наличие грибковых поражений на стенах и потолке: да / нет.



В наличии следующие помещения или места:	Да	Нет
место (помещение), оборудованное шкафчиками или вешалками для верхней одежды и полками (местом) для обуви		
игровая комната для проведения занятий, игр		
помещение (место в игровой комнате) для дневного сна		
кухня для хранения пищевых продуктов, мытья и хранения посуды, разделочного инвентаря и столовых приборов		
помещение (место в игровой комнате или на кухне) для приема пищи детьми		
место (в помещении кухни или игровой комнаты) для организации питьевого режима		
помещение (место) для хранения белья		
место (шкаф) для хранения уборочного инвентаря		
туалет		
ванная комната		

Персональные горшки для детей в возрасте до 3 лет: в наличии / нет в наличии / не требуются.

Персональные сидения для унитаза для детей в возрасте от 3 лет: в наличии / нет в наличии / не требуются.

Наличие индивидуальных или одноразовых полотенец: в достаточном количестве / в недостаточном количестве / отсутствуют.

Высота столов и стульев: соответствует / не соответствует росту и возрасту детей.

Игрушки, развивающие игры и наглядные пособия: в наличии / в достаточном количестве / в недостаточном количестве / отсутствуют.

Домашние животные (в том числе аквариумные и террариумные): присутствуют / отсутствуют.

Кровати для детей: в наличии в достаточном количестве/в наличии в недостаточном количестве / отсутствуют.

Наличие постельного белья: не менее двух комплектов на воспитанника / менее двух комплектов на воспитанника / отсутствует.



Наличие промаркированной емкости или мешка для грязного белья: в наличии / отсутствует.

Соответствие помещения для приготовления и приема пищи нормам СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»: соответствует / не соответствует.

Питьевой режим организован: кулер / бутилированная вода / кипяченая вода.

Наличие места для организации прогулки: в наличии / отсутствует.

Наличие аптечки: в наличии / отсутствует.

Представленное к проверке жилое помещение:

СООТВЕТСТВУЕТ / НЕ СООТВЕТСТВУЕТ требованиям к размещению семейной дошкольной группы.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Признать жилищные условия заявителя

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

пригодными (непригодными) для открытия семейной дошкольной группы (нужное подчеркнуть) в МБДОУ «Детский сад № ____ «_____».

Акт обследования жилого помещения действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии: _____

Подпись лиц, проводивших обследование:

С актом ознакомлен (а) _____





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2023 № 3797-адм

О внесении изменений в муниципальную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2019-2023 годы, утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 29.03.2019 № 800-адм

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановлением Администрации Смоленской области от 29.03.2019 № 159 «Об утверждении Региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2019-2023 годы», решением 46-й сессии Смоленского городского Совета VI созыва от 22.12.2023 № 777 «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 адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2019-2023 годы, утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 29.03.2019 № 800-адм (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 17.04.2019 № 944-адм, от 26.07.2019 № 2015-адм, от 28.10.2019 № 2974-адм, от 28.11.2019 № 3252-адм, от 02.12.2019 № 3296-адм, от 24.03.2020 № 597-адм, от 30.03.2020 № 661-адм, от 03.11.2020 № 2406-адм, от 23.12.2020 № 2850-адм, от 23.04.2021 № 962-адм, от 09.11.2021 № 2790-адм, от 29.12.2021 № 3445-адм, от 29.03.2022 № 775-адм, от 16.05.2022 № 1289-адм, от 30.05.2022 № 1553-адм, от 21.07.2022 №



2126-адм, от 01.08.2022 № 2196-адм, от 17.11.2022 № 3398-адм, от 03.03.2023 № 475-адм, от 19.04.2023 № 923-адм, от 14.12.2023 № 3561-адм, от 14.12.2023 № 3562-адм), следующие изменения:

1.1. Подраздел 1 раздела 2 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска
Период реализации (этапы)	1-й этап: 2019-2020 годы; 2-й этап: 2020-2021 годы; 3-й этап: 2021-2022 годы; 4-й этап: 2022-2023 годы
Цели муниципальной программы	Создание условий для переселения граждан города Смоленска из аварийных жилых домов
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)	Общий объем финансирования муниципальной программы на весь срок ее реализации составит 1 507 523 643,26 руб., в том числе: 1-й этап (2019 – 2020 годы) – 99 164 196,92 руб.; 2-й этап (2020 – 2021 годы) – 251 753 727,96 руб.; 3-й этап (2021 – 2022 годы) – 108 421 092,37 руб., в том числе: - средства Фонда – 46 786 135,90 руб.; - средства областного бюджета – 39 489 525,19 руб.; - средства бюджета города Смоленска – 22 145 431,28 руб.; 4-й этап (2022 – 2023 годы) – 1 048 184 626,01 руб., в том числе: - средства Фонда – 418 017 318,63 руб.; - средства областного бюджета – 626 137 174,61 руб.; - средства бюджета города Смоленска – 4 030 132,77 руб.

».

1.2. Подраздел 4 раздела 2 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ



Наименование муниципальной программы/источник финансового обеспечения	Всего	Объем финансового обеспечения по годам (этапам) реализации, рублей	
		2021-2022 годы	2022-2023 годы
Муниципальная адресная программа по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2019-2023 годы (всего), в том числе:	1 156 605 718,38	108 421 092,37	1 048 184 626,01
федеральный бюджет	464 803 454,53	46 786 135,90	418 017 318,63
областной бюджет	665 626 699,80	39 489 525,19	626 137 174,61
бюджет города Смоленска	26 175 564,05	22 145 431,28	4 030 132,77

».

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.

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2023 № 3803-адм

Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0030733:397

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», постановлениями Администрации города Смоленска от 30.10.2020 № 2382-адм «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания застроенных и подлежащих застройке территорий в городе Смоленске в границах проспекта Гагарина – улицы 2-я Киевская – до пересечения с улицей Марии Октябрьской – вдоль реки Ясенной», от 30.09.2021 № 2531-адм «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Смоленска», на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Комфортстрой» от 22.12.2023, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0030733:397 площадью 9852 кв. м, расположенного по адресу (иное описание местоположения): Российская Федерация, Смоленская область, городской округ город Смоленск, город Смоленск, улица 2-я Киевская, с «под здания гаража, ангара КТУ, арочного склада» на «многоэтажная жилая застройка (высотная застройка)».



2. Настоящее постановление является основанием для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости о разрешенном использовании земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, и вступает в силу со дня его подписания.

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2023 № 3814-адм

О внесении изменений в Положение о средстве массовой информации – сетевом издании «Официальный вестник города Смоленска», утвержденное постановлением Администрации города Смоленска от 25.11.2021 № 2936-адм «Об учреждении средства массовой информации – сетевого издания «Официальный вестник города Смоленска» и утверждении Положения о нем»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Российской Федерации от 27.12.91 № 2124-1 «О средствах массовой информации», в целях реализации конституционного права граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободу граждан, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в Положение о средстве массовой информации – сетевом издании «Официальный вестник города Смоленска», утвержденное постановлением Администрации города Смоленска от 25.11.2021 № 2936-адм «Об учреждении средства массовой информации – сетевого издания «Официальный вестник города Смоленска» и утверждении Положения о нем», изменения, изложив пункт 3 в следующей редакции:



«3. Сетевое издание предназначено для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Главы города Смоленска, Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты, муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, принятых на референдуме города Смоленска, а также иных документов, материалов, информации, затрагивающих интересы жителей города Смоленска.».

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2023 № 3840-адм

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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», Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута



регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

2. 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.

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

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска
от 29.12.2023 № 3840-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией города Смоленска (далее - Администрация) в лице Управления транспорта и связи Администрации города Смоленска (далее – Управление), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется по итогам проведения конкурсных процедур на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются участники открытого конкурса, получившие право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (далее – заявитель):



- 1) индивидуальные предприниматели;
- 2) юридические лица;
- 3) уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель (далее – представитель заявителя).

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 или смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) в письменной форме, лично, посредством телефонной связи или в электронной форме.

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

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, а также адресах электронной почты Управления размещается:

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

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

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

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://мфцб7.рф>);

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

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в Управлении;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на ЕПГУ и Региональном портале в сети «Интернет»;
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Все консультации являются бесплатными.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Управления либо специалистами МФЦ.

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

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Управления либо специалистами МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 10 календарных дней после получения указанного обращения;

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

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

- специалист Управления либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя (представителя



заявителя) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

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

Специалист Управления либо специалист 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: «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления.

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

2.2.3. Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление и выдача:

а) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме, утвержденной приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

б) карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство по форме, утвержденной приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

в) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- на бумажном носителе при личном обращении в Управление либо МФЦ;
- через личный кабинет на ЕПГУ, Региональном портале;
- по электронной почте.

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

2.3.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, Региональном портале в случае, если заявление подано посредством ЕПГУ, Регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Управление (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации их в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель (представитель заявителя) получает соответствующее уведомление через ЕПГУ, Региональный портал.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;



- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

- приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

- приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

- постановлением Администрации города Смоленска от 08.08.2008 № 1110-адм «Об организации пассажирских перевозок в городе Смоленске»;

- постановлением Администрации города Смоленска от 08.08.2008 № 1111-адм «Об утверждении документов по открытому конкурсу на право получения свидетельства об осуществлении документов по открытому конкурсу на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту»;

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

- Уставом города Смоленска;

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в случае выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок;

2) заявление о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в случае переоформления свидетельства об

осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.2. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Управление или МФЦ;

- электронного документа с использованием ЕПГУ, Регионального портала.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за



исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) 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, специалиста 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;

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

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 настоящего Административного регламента;
- отсутствие документов, указанных в подразделе 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;

- 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;

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

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

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

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в его интерактивной форме на ЕПГУ.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, определенных подразделом 2.6 настоящего раздела;
- 2) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права на предоставление муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.



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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления 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 пропускаются вне очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ либо Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в единой информационной системе.

2.12. 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 структурного 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;
- оказанием специалистами Управления, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества 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 ЕПГУ и (или) Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

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

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

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

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

2.14.5. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) в целях получения муниципальной услуги представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала без необходимости подачи в иной форме.

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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 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 Управление либо МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;
- 2) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.



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

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

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

3) регистрирует заявление.

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

3.1.4. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ специалист Управления:

1) устанавливает предмет обращения;

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

3.1.5. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении Управлением заявления и документов в день их подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ.

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. 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 в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.8. Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении не должен превышать 15 минут.

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 календарного дня.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.3. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления оформляет:

а) свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

б) карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство.

3.2.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.2.6. Результатом выполнения указанной административной процедуры является:

- оформление и выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;

- направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



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

3.3.1. 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 Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, Регионального портала 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 подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копий электронной формы заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных на ЕПГУ;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем 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 посредством ЕПГУ).

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

3.3.3. Управление обеспечивает в срок не позднее календарного 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.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю (представителю заявителя) посредством ЕПГУ, Регионального портала;

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

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

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

3.3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления в соответствии со статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной



информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.4.1. 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 Управление (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

2) при самостоятельном выявлении специалистом Управления допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется решение о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 календарных дней.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления.

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 Управления.

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

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

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

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;



2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста 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) затребования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, руководителей организаций уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, учредителю МФЦ, в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее



регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или ее работника в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, наименование организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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), 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, специалиста МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также ее работника;

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя

(представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.12. Заявители (представители заявителей) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в судебном порядке.



Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных
перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

(форма)

В Управление транспорта и связи
Администрации города Смоленска

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя
(индивидуального предпринимателя),
наименование юридического лица,
уполномоченный участник договора простого
товарищества)

_____ (почтовый адрес, ИНН)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок**

Заявитель

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества)

Прошу выдать свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карту маршрута регулярных перевозок.

Регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов
регулярных перевозок _____, порядковый номер маршрута,
наименование маршрута _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» выражаю согласие на проверку и обработку
Администрацией города Смоленска в лице Управления своих персональных
данных.

_____ (должность – для юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

М. П.
(при наличии)

_____ (дата)



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных
перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

(форма)

В Управление транспорта и связи
Администрации города Смоленска

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (индивидуального
предпринимателя), наименование юридического лица,
уполномоченный участник договора простого
товарищества)

_____ (почтовый адрес, ИНН)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок**

Заявитель

_____ (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества)

Прошу переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карту маршрута регулярных перевозок № _____

в связи с (напротив нужного варианта поставить отметку)

- продлением срока действия свидетельства и карты маршрута

- изменением маршрута регулярных перевозок



- реорганизацией юридического лица в форме преобразования

- изменением наименования юридического лица, сменой фамилии, имени и (или)
отчества индивидуального предпринимателя

- изменением адреса места нахождения юридического лица, индивидуального
предпринимателя

- изменением места жительства индивидуального предпринимателя

Регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов
регулярных перевозок _____, порядковый номер маршрута
_____, наименование маршрута _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» выражаю согласие на проверку и обработку
Администрацией города Смоленска в лице Управления своих персональных данных.

_____ (должность – для юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

М. П.
(при наличии)

_____ (дата)

_____ (должность представителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

М. П.
(при наличии)

_____ (дата)

_____ (должность представителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

М. П.
(при наличии)

_____ (дата)



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и
карт маршрута регулярных
перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

(форма)

Кому: _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных
перевозок»**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, Управлением транспорта и связи
Администрации города Смоленска принято решение об отказе в оформлении
свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных перевозок, переоформлении свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок.

Дополнительная информация:

Должность и Ф. И. О. сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи



ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.12.2023 № 129-р

О Совете по развитию физической
культуры и спорта при Главе города
Смоленска

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в
Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Смоленска, в целях
содействия развитию физической культуры и спорта в городе Смоленске:

1. Создать Совет по развитию физической культуры и спорта при
Главе города Смоленска.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о Совете по развитию физической культуры и спорта
при Главе города Смоленска (приложение № 1).
 - 2.2. Состав Совета по развитию физической культуры и спорта при
Главе города Смоленска (приложение № 2).
3. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное
агентство» опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой
информации.
4. Управлению информационных технологий Администрации города
Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте
Администрации города Смоленска.

А.А. Новиков



УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
города Смоленска
(приложение № 1)
от 29.12.2023 № 129-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по развитию физической культуры и спорта
при Главе города Смоленска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет по развитию физической культуры и спорта при Главе города Смоленска (далее – Совет) является постоянно действующим коллегиальным консультативно-совещательным органом при Главе города Смоленска, взаимодействующим с Управлением физической культуры и спорта Администрации города Смоленска (далее – Управление), муниципальными учреждениями физкультурно-спортивной направленности, средствами массовой информации, общественными объединениями и создаваемым в целях содействия развитию сферы физической культуры и спорта в городе Смоленске.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Смоленска, а также настоящим Положением.

1.3. Совет самостоятельно разрабатывает и утверждает план своей работы.

1.4. Совет не является юридическим лицом, не может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные обязанности, быть истцом и ответчиком в судах.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОВЕТА

2.1. Совет образован с целью создания профессиональной дискуссионной площадки для обсуждения и реализации основных направлений развития сферы физической культуры и спорта.

2.2. Основными задачами Совета являются:

2.2.1. Рассмотрение вопросов по созданию благоприятных условий для развития физической культуры и спорта, детско-юношеского и профессионального спорта в городе Смоленске.

2.2.2. Оказание содействия учреждениям дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта, федерациям по видам спорта, клубам, общественным организациям и объединениям по основным направлениям

деятельности, в том числе содействия по привлечению к работе в области физической культуры и спорта молодых специалистов, повышению уровня компетентности работников сферы физической культуры и спорта на территории города Смоленска.

2.2.3. Подготовка предложений по определению приоритетных направлений муниципальной политики в области физической культуры и спорта.

3. ФУНКЦИИ СОВЕТА

В соответствии со своими задачами Совет:

3.1. Осуществляет анализ и систематизацию деятельности в области физической культуры и спорта на территории города Смоленска, вносит в Управление предложения по совершенствованию деятельности.

3.2. Рассматривает инициативы граждан, некоммерческих организаций, иных органов и организаций в сфере физической культуры и спорта и вносит в Управление предложения по их рассмотрению и реализации.

3.3. Организует работу по привлечению граждан, некоммерческих организаций, иных органов и организаций к обсуждению вопросов в сфере физической культуры и спорта.

3.4. Рассматривает федеральные и областные проекты в сфере физической культуры и спорта применительно к реализации их на территории города Смоленска.

3.5. Оказывает консультативное содействие учреждениям дополнительного образования, осуществляющим дополнительные общеобразовательные программы в сфере физической культуры и спорта, в получении грантов.

3.6. Анализирует деятельность спортивных учреждений, спортивных общественных организаций (клубов, федераций, объединений), расположенных на территории города Смоленска, в том числе по вопросам эффективного использования спортивных сооружений и спортивных объектов.

4. ПРАВА СОВЕТА

4.1. Для осуществления своих функций Совет имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей органов местного самоуправления города Смоленска и организаций необходимую информацию по вопросам деятельности Совета.

4.1.2. Приглашать на заседания Совета должностных лиц органов местного самоуправления города Смоленска, представителей организаций физической культуры и спорта.

4.1.3. Создавать постоянные и временные рабочие группы для рассмотрения вопросов, касающихся в целом системы физической культуры и спорта.



4.2. Решения Совета носят рекомендательный характер для Управления и организаций физкультурно-спортивной направленности.

5. СОСТАВ СОВЕТА

5.1. Состав Совета утверждается распоряжением Главы города Смоленска.

5.2. В состав Совета входят: председатель Совета, его заместитель, секретарь и члены Совета.

5.3. В состав Совета на правах его членов могут входить представители общественных организаций и объединений, профессиональных сообществ, средств массовой информации, религиозных организаций, некоммерческих организаций, предпринимательских союзов и ассоциаций, представители научного сообщества и иные эксперты.

5.4. Совет возглавляет председатель – Глава города Смоленска.

5.5. Члены Совета участвуют в его работе на общественных началах.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА

6.1. Работой Совета руководит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

6.3. Секретарь Совета по поручению председателя Совета обеспечивает подготовку проекта плана работы Совета, составляет проект повестки дня заседания, организует подготовку материалов к заседаниям Совета, а также соответствующих проектов решений, информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Совета, обеспечивает их необходимыми материалами, оформляет и подписывает совместно с председателем протоколы заседаний Совета.

6.4. Повестка дня заседания Совета формируется не позднее чем за неделю до заседания и доводится председателем до сведения членов Совета.

6.5. Все члены Совета пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании. Решения принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. Заседание является правомочным в случае присутствия на нем не менее половины членов Совета.

6.6. В случае несогласия с принятым решением член Совета может письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному включению в протокол заседания Совета.

6.7. Решения Совета оформляются протоколом. Протоколы заседаний Совета хранятся в Управлении.

6.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется Управлением.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы
города Смоленска
(приложение № 2)
от 29.12.2023 № 129-р

СОСТАВ Совета по развитию физической культуры и спорта при Главе города Смоленска

Новиков Александр Александрович	- Глава города Смоленска, председатель Совета;
Фомин Сергей Геннадьевич	- генеральный директор автономной некоммерческой организации «Центр современных спортивных технологий» Концерна Росэнергоатом, заместитель председателя Совета (по согласованию);
Цюцюра Лидия Андреевна	- руководитель подразделения по научным исследованиям и разработкам автономной некоммерческой организации «Центр современных спортивных технологий» Концерна Росэнергоатом, секретарь Совета (по согласованию).
Члены Совета:	
Богомолов Иван Викторович	- начальник филиала Центрального спортивного клуба Армии (спортивный клуб Армии, г. Смоленск) (по согласованию);
Бондарь Владимир Николаевич	- генеральный директор Смоленского завода «ЖБИ-2» (по согласованию);
Глебов Юрий Александрович	- директор федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва» (по согласованию);



Дмитриева Наталья Владимировна	- начальник муниципального Центра тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса «Готов к труду и обороне» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва № 2 им. Г.П. Федорова (по согласованию);
Дударев Евгений Владимирович	- начальник Управления физической культуры и спорта Администрации города Смоленска;
Козлов Роман Сергеевич	- ректор федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Смоленский государственный медицинский университет» (по согласованию);
Мельник Оксана Владимировна	- директор муниципального казённого учреждения «Городское информационное агентство»;
Мельничук Андрей Александрович	- представитель Смоленской Епархии (по согласованию);
Подшивалова Светлана Владимировна	- директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 34» города Смоленска (по согласованию);
Слободич Анжела Николаевна	- директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1 им. Н.М. Пржевальского» (по согласованию);
Таланова Надежда Александровна	- олимпийская чемпионка, тренер-преподаватель муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 4» (по согласованию);
Талкина Елена Петровна	- заместитель Главы города Смоленска по социальной сфере;
Тимошенкова Светлана Александровна	- директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 7» города Смоленска (по согласованию);

Хорунжий Кирилл Анатольевич	- и.о проректора по спортивной работе, молодежной политике и воспитательной деятельности федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет спорта» (по согласованию);
Цыганов Егор Евгеньевич	- руководитель штаба Смоленского регионального отделения Всероссийской общественной организации «Молодая Гвардия Единой России» (по согласованию).

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации города Смоленска

от 29.12.2023 № 3790-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 03.06.2014 № 996-адм «Об утверждении Правил содержания фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений, помещений в городе Смоленске» 1

от 29.12.2023 № 3796-адм «Об утверждении Порядка организации деятельности семейных дошкольных групп в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Смоленска, реализующих образовательные программы дошкольного образования» 8

от 29.12.2023 № 3797-адм «О внесении изменений в муниципальную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2019-2023 годы, утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 29.03.2019 № 800-адм» 28

от 29.12.2023 № 3803-адм «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0030733:397» 31

от 29.12.2023 № 3814-адм «О внесении изменений в Положение о средстве массовой информации – сетевом издании «Официальный вестник города Смоленска», утвержденное постановлением Администрации города Смоленска от 25.11.2021 № 2936-адм «Об учреждении средства массовой информации – сетевого издания «Официальный вестник города Смоленска» и утверждении Положения о нем» 33

от 29.12.2023 № 3840-адм «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» 35

РАСПОРЯЖЕНИЕ Главы города Смоленска

от 29.12.2023 № 129-р «О Совете по развитию физической культуры и спорта при Главе города Смоленска» 65

Список полезных телефонов и адресов организаций 73

СПИСОК ПОЛЕЗНЫХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

Органы власти Смоленской области

Губернатор, Правительство Смоленской области:
пл. Ленина, дом 1, Смоленск, 214008; тел.: 38–61–28, 38–62–94
Смоленская областная Дума:
пл. Ленина, дом 1, Смоленск, 214008; тел. 38–67–00

Органы местного самоуправления города Смоленска

Смоленский городской Совет:
ул. Октябрьской Революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-11-81, факс 35-61-15
Справки о ходе рассмотрения письменных обращений: 35-61-15
Глава города Смоленска:
ул. Октябрьской Революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-19-13
Администрация города Смоленска:
ул. Октябрьской Революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-65-16, 38-69-64
Контрольно-счетная палата города Смоленска:
ул. Октябрьской Революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-24-36

Территориальные органы Администрации города

Управление Администрации города Смоленска по Заднепровскому району:
ул. 12 лет Октября, дом 11, г. Смоленск, 214012; тел.: 27-08-65, 27-11-05, 21-89-64
Управление Администрации города Смоленска по Ленинскому району:
ул. Карла Маркса, дом 14, г. Смоленск, 214000; тел.: 38-32-62, 38-53-42
Управление Администрации города Смоленска по Промышленному району:
пр-д Маршала Конева, дом 28е, г. Смоленск, 214019; тел.: 55-61-23, 55-61-94

Аварийно-диспетчерские службы предприятий ЖКХ

Дежурный диспетчер при Администрации города Смоленска: 32–86–12
ОАО «Жилищник»: 38–15–81, 35–17–94
СМУП «Горводоканал»: 38–18–50, 21–41–19
МУП «Смоленсктеплосеть»: 38–20–47
«Смоленские городские электрические сети»: 31–00–60
ОАО «Смоленскоблгаз» – филиал по г. Смоленску: 04, 104 (с мобильного), 55–58–53
ООО «Смоленсклифт»: 65–87–47

Органы прокуратуры

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

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

Госжилинспекция

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

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

Органы по защите прав потребителей

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



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

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

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

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

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

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