



СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ

№ 74 (1086)
21 июля 2025 г.

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

Учредитель –

Смоленский городской Совет

12+

Адрес редакции и издателя:

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

Телефоны: 8 (4812) 38-11-81,
38-77-02, 38-10-96

Факс: 8 (4812) 35-61-15,
38-42-63

Издание зарегистрировано
Управлением

Росохранкультуры по ЦФО.
Рег. № ПИ № 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 58620. Тираж 50 экз.

Подписано в печать 21.07.2025

По графику в 17.00

Фактически в 17.00

Отпечатано

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2025 № 1088-адм

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», постановлением Администрации
города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении
Порядка разработки и утверждения административных регла-
ментов предоставления муниципальных услуг», руководству-
ясь 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
и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных
копий».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Смоленска:
- от 14.11.2019 № 3149-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»;

- от 27.06.2022 № 1869-адм «О внесении изменений в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 14.11.2019 № 3149-адм».

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

4. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

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

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска
от 18.07.2025 № 1088-адм

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок
и архивных копий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по оформлению и выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий, осуществляемых Администрацией города Смоленска (далее - Администрация) в лице архивного отдела Администрации (далее – архивный отдел) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

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

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами архивного отдела.

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

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

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

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://мфц67.рф>);
- на информационном стенде, размещенном в архивном отделе;
- на Едином и Региональном порталах в сети «Интернет».

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в архивном отделе;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- на Едином и Региональном порталах в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

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

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

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

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

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтового отправления;

- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

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

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами архивного отдела либо работниками МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя) в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

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

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

- специалист архивного отдела либо работник МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице архивного отдела.

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

2.2.3. Запрещено требовать от заявителей (представителей заявителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- о выдаче информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе, о необходимости предоставления дополнительных сведений или документов для исполнения заявления (далее - информационное письмо).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- информационного письма.

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

- на бумажном носителе при личном обращении в архивный отдел либо в МФЦ;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу заявителя (представителя заявителя), указанному в заявлении;
- в форме электронного документа по электронной почте заявителя (представителя заявителя), указанной в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в архивный отдел заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;
- Уставом города Смоленска;
- Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- завещание (при подаче заявления наследниками, имеющими право на наследование недвижимого имущества);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально заверенную доверенность).

2.6.2. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входит свидетельство о смерти, а также документы, подтверждающие родство с умершим (при подаче заявления наследниками, имеющими право на наследование недвижимого имущества).

В случае если документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, они (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются специалистом архивного отдела в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы представляются одним из следующих способов:

- лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в архивный отдел или МФЦ;
- посредством почтового отправления на бумажном носителе в архивный отдел;
- в электронной форме путем направления электронного документа на официальную электронную почту архивного отдела.

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

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

2.6.5. 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, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 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 противоречий между документами (сведениями), представленными заявителем (представителем заявителя), и документами (сведениями), полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

2.8.3. После устранения оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении 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, иные социально уязвимые категории граждан (беременные женщины, участники специальной военной операции, ветераны) пропускаются вне очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном в разделе 3 Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при предоставлении инвалиду муниципальной услуги;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителей);
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (представителей заявителей).

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

– возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (комплексный запрос).

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

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

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

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

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

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо информационного письма;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме;

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) лично в архивный отдел или МФЦ либо поступление заявления с прилагаемыми документами в архивный отдел по почте или по электронной почте.

3.1.2. Специалист архивного отдела регистрирует заявление (присваивает входящий номер), проверяет правильность оформления заявления и документы, которые предъявляются или прилагаются к нему, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

3.1.3. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности работников МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в архивный отдел в установленном порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 3 календарных дней.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, специалист архивного отдела принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия

межведомственный запрос направляется на бумажном носителе почтовым отправлением либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом архивного отдела не может превышать 3 рабочих дней с момента получения заявления и документов.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист архивного отдела регистрирует полученный ответ в установленном порядке в день поступления документов (сведений).

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение специалистом архивного отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.3. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела определяет, в каком архивном фонде находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела подготавливает информационное письмо в адрес заявителя (представителя заявителя) и направляет способом, указанным в заявлении.

3.3.5. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня представления заявления и документов.

3.4. Принятие решения о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо информационного письма

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо информационного письма является наличие либо отсутствие в документах архивного фонда запрашиваемых сведений.

3.4.2. Специалист архивного отдела на основании принятого решения о возможности исполнения заявления по документам архивного фонда в течение 9 календарных дней подготавливает архивную справку, архивную выписку, архивную копию, а в случае отсутствия запрашиваемых заявителем (представителем заявителя) сведений специалистом архивного отдела подготавливается информационное письмо.

3.4.3. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью в течение 3 календарных дней.

3.4.4. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 12 календарных дней.

3.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результатов предоставления муниципальной услуги является подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо информационного письма.

3.5.2. В случае если в заявлении указано, что получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, будет осуществляться в архивном отделе, специалист архивного отдела при личном обращении:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);
- выдает заявителю (представителю заявителя) архивную справку, архивную выписку, архивную копию либо информационное письмо.

3.5.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи или по электронной почте архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо направляются специалистом архивного отдела по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.5.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, специалист архивного отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в срок не более 3 календарных дней после принятия решения и регистрации его в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю (представителю заявителя) или другим способом получения результата, указанным заявителем (представителем заявителя): лично в архивном отделе, почтовым отправлением, в форме электронного документа по электронной почте.

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

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

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 календарных дня.

3.6. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям

о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Едином и Региональном порталах.

3.6.2. С использованием Единого и Регионального порталов заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента.

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

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

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

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

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 календарных дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении специалистом архивного отдела 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 3 календарных дней.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела.

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

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником архивного отдела.

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 архивного отдела.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой описываются 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 работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения 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 РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1' СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителей). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителей). 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, Единого портала 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, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также ее работника в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в судебном порядке.

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

(форма)

В архивный отдел Администрации города
Смоленска

(для юридических лиц - полное наименование с указанием
организационно-правовой формы, ИНН, ОГРН¹, для физических
лиц – Ф.И.О, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Местонахождение (место жительства) заявителя

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

в лице _____
(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)
действующего на основании²

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

Контактные телефоны:

e-mail (при наличии):

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу выдать архивную справку, архивную копию, архивную выписку _____ за _____ год. _____
(о трудовом стаже, заработной плате (указать название места работы), о предоставлении земельного участка под строительство жилого дома, гаража (указать адрес, место) и др.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично в архивном отделе, в МФЦ, почтовым отправлением, в форме электронного документа по электронной почте по адресу, указанному заявителем (нужное подчеркнуть).

Заявитель

(представитель заявителя):

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

¹ Не заполняется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

² Заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2025 № 1095-адм

О внесении изменений в Порядок предоставления грантов в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 29.07.2024 № 2055-адм

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Администрации города Смоленска от 04.06.2024 № 1431-адм «Об утверждении муниципальной программы «Создание благоприятного предпринимательского и инвестиционного климата в городе Смоленске», от 29.02.2024 № 412-адм «Об отдельных вопросах предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в Порядок предоставления грантов в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 29.07.2024 № 2055-адм (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 02.10.2024 № 2561-адм, от 25.03.2025 № 397-адм), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.



4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков



«УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска
от 29.07.2024 № 2055-адм
(в редакции постановлений
Администрации города Смоленска
от 02.10.2024 № 2561-адм,
от 25.03.2025 № 397-адм,
от 18.07.2025 № 1095-адм)

П О Р Я Д О К

**предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на
реализацию проектов в сфере предпринимательства**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет условия, цели и порядок предоставления грантов в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на финансовое обеспечение затрат по реализации бизнес-проекта при осуществлении предпринимательской деятельности в приоритетных на территории города Смоленска видах экономической деятельности, установленных настоящим Порядком (далее – Грант).

1.2. Гранты предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета города Смоленска в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующий финансовый год.

Источником финансового обеспечения Гранта являются средства областного бюджета и бюджета города Смоленска, предусмотренные областной государственной программой «Экономическое развитие Смоленской области, включая создание благоприятного предпринимательского и инвестиционного климата», утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 08.11.2013 № 894, и муниципальной программой «Создание благоприятного предпринимательского и инвестиционного климата в городе Смоленске», утвержденной постановлением Администрации города Смоленска от 04.06.2024 № 1431-адм.

1.3. Главным распорядителем средств Гранта, выделяемых из бюджета города Смоленска, является Администрация города Смоленска (далее – Главный распорядитель), от лица которой в рамках настоящего Порядка действует Управление инвестиций Администрации города Смоленска (далее – Управление инвестиций) в части организации, проведения отбора и сбора ежеквартальной отчетности от получателя Гранта и Управление учета и отчетности Администрации города Смоленска в части перечисления средств Гранта.

1.4. Средства Гранта должны быть направлены на:

- приобретение основных средств (за исключением приобретения зданий, земельных участков, автомобилей, компьютерной техники и комплектующих к ней, смартфонов, кухонной техники, мягкой мебели);
- приобретение оргтехники, оборудования (в том числе инвентаря, мебели, за исключением компьютерной техники и комплектующих к ней, смартфонов, гарнитуры к средствам связи, кухонной техники, мягкой мебели, элементов дизайна интерьера);
- приобретение сельскохозяйственных животных и (или) птиц;

- приобретение сырья, расходных материалов (за исключением продуктов питания, питьевой воды, напитков), необходимых для производства продукции, оказания услуг и выполнения работ (не более 40 % от суммы Гранта);
- приобретение автолавок и фуд-траков при осуществлении соответствующих видов предпринимательской деятельности (розничная торговля, общественное питание);
- аренду нежилых помещений (не более 15 % от суммы Гранта);
- оплату услуг и (или) работ по ремонту арендованного нежилого помещения (не более 20 % от суммы Гранта);
- расходы, связанные с приобретением франшизы (паушальный (первоначальный) платеж, приобретение оборудования, техники в рамках договора с франчайзером);
- приобретение готовых теплиц, нестационарных хозблоков, вольеров, контейнеров, павильонов и (или) оплату услуг и (или) работ по их установке и (или) возведению;
- приобретение неисключительных прав на программное обеспечение (расходы, связанные с получением прав по лицензионному соглашению; расходы по адаптации, настройке, внедрению и модификации программного обеспечения; расходы по сопровождению программного обеспечения).

1.5. Грант носит целевой характер и не может быть использован на другие цели.

1.6. Сведения о Гранте размещаются на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://budget.gov.ru>) (далее – сеть «Интернет», Единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА

2.1. Грант предоставляется по результатам конкурсного отбора (далее – отбор) бизнес-проектов (комплекс мероприятий, направленных на создание и развитие предпринимательской деятельности в рамках определенного срока и объема финансирования проекта) на основании заявок и документов, направленных участниками отбора (субъектами МСП) для участия в отборе (далее – заявка), исходя из соответствия участников отбора требованиям и критериям, установленным пунктами 2.5, 2.6 настоящего раздела.

Отбор проводится Управлением инвестиций в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

В целях рассмотрения заявок, принятия решения о предоставлении Гранта либо об отказе в предоставлении Гранта формируется комиссия по проведению отбора (далее – комиссия) в составе согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

2.2. Порядок взаимодействия Управления инвестиций, комиссии и участников отбора:

2.2.1. Взаимодействие Управления инвестиций, комиссии с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

2.2.2. Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.3. В целях проведения отбора Управление инвестиций не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала подачи заявок размещает на Едином портале объявление о проведении отбора (далее – объявление).

В объявлении указываются следующие сведения:

- способ проведения отбора в соответствии с пунктом 2.1 настоящего раздела, доменное имя и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет»;
- сроки проведения отбора в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела, при этом дата окончания приема заявок участников отбора не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Управления инвестиций;
- результат предоставления Гранта в соответствии с пунктом 3.15 раздела 3 настоящего Порядка;
- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела;
- требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- критерии отбора в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела;
- порядок формирования и подачи заявок и требования, предъявляемые к их форме и содержанию, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего раздела;
- порядок отзыва заявок и их возврата, порядок внесения изменений в заявки в соответствии с пунктом 2.8 настоящего раздела;
- правила рассмотрения и оценки заявок в соответствии с пунктом 2.17 настоящего раздела;
- порядок формирования комиссии в соответствии с пунктом 2.1 настоящего раздела;
- порядок возврата заявок на доработку, определяющий в том числе основания для возврата заявок, в соответствии с пунктом 2.15 настоящего раздела;
- порядок отклонения заявок, а также информация об основаниях их отклонения в соответствии с пунктом 2.16 настоящего раздела;
- объем распределяемого Гранта, порядок распределения Гранта между победителями отбора по результатам отбора в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Порядка;
- срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать Соглашение о предоставлении из бюджета города Смоленска Гранта (далее – Соглашение) в соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 настоящего Порядка;
- условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения Соглашения в соответствии с пунктом 3.7 раздела 3 настоящего Порядка;
- сроки размещения протокола подведения итогов отбора на Едином портале в сети «Интернет» в соответствии с пунктом 2.19 настоящего раздела.

Внесение изменений в объявление осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора с соблюдением следующих условий:

- срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 10 календарных дней;
- при внесении изменений в объявление изменение способа отбора не допускается;

- в случае внесения изменений в объявление после наступления даты начала приема заявок в объявление включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявки;

- участники отбора, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление, с использованием системы «Электронный бюджет».

2.4. Порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления:

2.4.1. Любой участник отбора со дня размещения объявления на Едином портале не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить Управлению инвестиций не более 3 запросов о разъяснении положений объявления путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

2.4.2. Управление инвестиций в ответ на запрос участника отбора направляет разъяснение положений объявления в срок, установленный объявлением, но не позднее 1 рабочего дня до дня завершения подачи заявок путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное Управлением инвестиций разъяснение положений объявления не должно изменять суть информации, содержащейся в объявлении.

2.4.3. Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет», предоставляется всем участникам отбора.

2.4.4. Запросы о разъяснении, поступившие позднее 3-го рабочего дня до даты окончания срока приема заявок, не подлежат рассмотрению Управлением инвестиций.

2.5. Требования, которым должен соответствовать участник отбора (субъект МСП) на первое число месяца, в котором осуществляется прием заявок, согласно объявлению о проведении отбора:

2.5.1. Не являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 % (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

2.5.2. Не находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

2.5.3. Не находиться в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения.

2.5.4. Не находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем Гранта (участником

отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2022 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.5.5. Не получать средства из бюджета города Смоленска на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком.

2.5.6. Не являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.5.7. Отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Смоленска, из которого планируется предоставление Гранта в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед городом Смоленском.

2.5.8. Отсутствует на едином налоговом счете или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.5.9. Отсутствуют сведения об участнике отбора в реестре дисквалифицированных лиц.

2.6. Критерии, которым должен соответствовать участник отбора (субъект МСП) на первое число месяца, в котором осуществляется прием заявок, согласно объявлению о проведении отбора:

2.6.1. Местом регистрации участника отбора (индивидуального предпринимателя или учредителя юридического лица), а также адрес местонахождения при регистрации юридического лица является город Смоленск.

2.6.2. Местом постановки на налоговый учет участника отбора является УФНС по Смоленской области.

2.6.3. Субъект МСП зарегистрирован не ранее 1 января 2025 г. При этом:

а) физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, являющегося субъектом МСП, одновременно не должно являться учредителем юридического лица;

б) физическое лицо, являющееся учредителем юридического лица – субъекта МСП, одновременно не должно быть индивидуальным предпринимателем и (или) учредителем другого юридического лица;

в) в составе учредителей юридического лица – субъекта МСП не должно быть учредителей – юридических лиц;

2.6.4. Субъектом МСП обеспечено софинансирование расходов на реализацию проекта в сфере предпринимательств в размере не менее 10 % от суммы Гранта.

2.6.5. Наличие у субъекта МСП сертификата о прохождении обучения в смоленском центре «Мой бизнес» (с датой выдачи не ранее 1 января 2024 г.), выданного физическому лицу до его регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или учредителя юридического лица или после такой регистрации.

Гранты не могут быть предоставлены субъектам МСП, соответствующим вышеуказанным требованиям, которые созданы физическими лицами, ранее осуществлявшими предпринимательскую деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей и (или) являвшихся учредителями юридических лиц, в случае, если регистрация такого индивидуального

предпринимателя или юридического лица была прекращена в период с 1 января 2023 г. по 31 декабря 2025 г.

2.7. Порядок формирования и подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к их форме и содержанию:

2.7.1. Заявка (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку) подается участником отбора в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в объявлении.

При этом дата и время начала подачи заявки устанавливается с 9.00 дня, указанного в объявлении, а дата и время окончания приема заявок – не позднее 18.00 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления.

2.7.2. Для участия в отборе участник отбора в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, формирует заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и вносит в систему

«Электронный бюджет» электронные копии следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), которые являются частью заявки:

2.7.2.1. Паспорта гражданина Российской Федерации (первая страница и страница с отметкой о регистрации по месту жительства) либо доверенности уполномоченного участником отбора лица на представление документов.

2.7.2.2. Соглашения на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2.3. Соглашения на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с отбором и результатом предоставления Гранта, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.7.2.4. Заявления о соответствии вновь созданного юридического лица или вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам МСП, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.7.2.5. Сертификата, подтверждающего прохождение обучения в смоленском Центре «Мой бизнес».

2.7.2.6. Бизнес-проекта, в котором должны содержаться сведения об основном виде деятельности, относящемся к одному из приоритетных видов экономической деятельности на территории города Смоленска в сфере предпринимательства:

а) предоставление услуг образования, здравоохранения (коды видов экономической деятельности, относящиеся к разделам Р «Образование» (пункт 85) и Q «Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг» (пункт 86) Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2);

б) производственная деятельность - обрабатывающие производства (коды видов экономической деятельности, включенные в раздел С «Обрабатывающие производства» (пункты 10 – 31) Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).

2.7.2.7. Гарантийного письма, содержащего обязательство участника отбора по софинансированию расходов, связанных с реализацией бизнес-проекта за счет собственных средств не менее 10 % от суммы Гранта.

2.7.2.8. Справки по форме КНД 1120101, выданной налоговым органом или подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7.2.9. Выписки о регистрации из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.7.2.10. Документов, подтверждающих у участника отбора статуса участника СВО, члена семьи участника СВО или ветерана боевых действий.

Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без специальных программных или технологических средств.

Фото- и видеоматериалы, включаемые в заявку, должны содержать четкое и контрастное изображение высокого качества.

В случае, если участник отбора не представляет по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.7.2.8, 2.7.2.9 пункта 2.7 настоящего раздела, Управление инвестиций запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия и осуществляет проверку полноты и достоверности представленной участником отбора информации, в том числе в открытых информационных источниках.

Заявка и прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью участника отбора или уполномоченного им лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с федеральным законодательством.

Ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в заявке, а также в прилагаемых к заявке документах, несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Датой и временем представления участником отбора заявки и прилагаемых к ней документов считается дата и время подписания участником отбора указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

Участник отбора вправе подать не более одной заявки.

В случае установления факта подачи одним участником отбора двух и более заявок при условии, что поданные этим участником отбора заявки в срок, указанный в объявлении, не отозваны, все заявки такого участника отбора не рассматриваются и отклоняются.

2.8. Порядок отзыва заявок и их возврата, порядок внесения изменений в заявки:

2.8.1. Участник отбора имеет право в период со дня представления заявки и прилагаемых к ней документов в системе «Электронный бюджет» и не позднее даты окончания приема заявок, указанной в объявлении, отозвать представленную заявку без объяснения причин.

Отзыв заявки и прилагаемых к ней документов осуществляется участником отбора посредством формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки. Датой отзыва участником отбора заявки и прилагаемых к ней документов считается день подписания участником отбора уведомления об отзыве заявки с присвоением ему регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

Отзыв заявки не препятствует повторной подаче заявки для участия в отборе, но не позднее даты окончания приема заявок, указанной в объявлении.

2.8.2. Участник отбора в срок не позднее даты окончания приема заявок вправе внести изменения в заявку после формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.

2.8.3. Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется участником отбора при наличии технической возможности в порядке, аналогичном порядку формирования заявки участником отбора, указанному в пункте 2.7 настоящего раздела.

2.9. Правила рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе:

2.9.1. Представленная участником отбора заявка с приложенными к ней документами рассматривается комиссией на предмет соответствия требованиям и критериям, установленным в пунктах 2.5, 2.6, 2.7 настоящего раздела.

2.9.2. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, Управлению инвестиций и комиссии в системе «Электронный бюджет» открывается доступ к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения.

2.9.3. Комиссия не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, утверждает протокол вскрытия заявок.

Протокол вскрытия заявок формируется автоматически на Едином портале, подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями председателя и членов комиссии в системе «Электронный бюджет» и размещается на Едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол вскрытия заявок содержит следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявках:

- регистрационный номер заявки;
- дата и время поступления заявки;
- полное наименование участника отбора;
- адрес юридического лица или место прописки индивидуального предпринимателя;
- запрашиваемый участником отбора размер Гранта.

2.10. Комиссия, в течение не более 20 рабочих дней, следующих за днем подписания протокола вскрытия заявок, осуществляет рассмотрение и оценку представленных участниками отбора заявок и прилагаемых к ним документов на предмет соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям и критериям.

2.11. Комиссия в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям и критериям, определенным пунктами 2.5, 2.6, 2.7 настоящего раздела, не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Главного распорядителя имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Главному распорядителю по собственной инициативе.

2.12. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, определенным пунктами 2.5, 2.7 настоящего раздела, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности):

а) Федеральной налоговой службы (www.nalog.gov.ru) (информации, указанной в подпунктах 2.5.1, 2.5.8, 2.5.9 пункта 2.5 и подпунктах 2.7.2.8, 2.7.2.9 пункта 2.7 настоящего раздела);

б) Федеральной службы по финансовому мониторингу (www.fedsfm.ru) (информации, указанной в подпунктах 2.5.2, 2.5.3 пункта 2.5 настоящего раздела);

в) на сайтах федеральных арбитражных судов (www.arbit.ru) (информации, указанной в подпункте 2.5.4 пункта 2.5 настоящего раздела);

г) на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (www.minjust.gov.ru) (информации, указанной в подпункте 2.5.6 пункта 2.5 настоящего раздела).

2.13. Решение о соответствии заявки требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, принимается комиссией.

2.14. Заявка отклоняется в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего раздела. В отношении заявок, которые не были отклонены, комиссия осуществляет их оценку в соответствии с пунктом 2.17 настоящего раздела.

2.15. Порядок возврата заявок на доработку, определяющий в том числе основания для возврата заявок:

2.15.1. Участник отбора имеет возможность внести изменения в заявку в период со дня представления заявки и прилагаемых к ней документов в системе «Электронный бюджет» и до истечения срока, указанного в пункте 2.10 настоящего раздела, в случае если комиссией принято решение о возврате заявки на доработку.

2.15.2. Решение о возврате заявки на доработку принимается комиссией в случае, если при рассмотрении заявки выявлены основания для ее возврата на доработку.

2.15.3. Принятое решение доводится до участника отбора с использованием системы «Электронный бюджет» в течение 1 рабочего дня со дня его принятия, но не позднее 1 рабочего дня до истечения срока, указанного в пункте 2.10 настоящего раздела, с указанием основания для возврата заявки на доработку.

2.15.4. Основанием для возврата заявки на доработку является непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела.

2.16. Порядок отклонения заявок, а также основания их отклонения:

2.16.1. Заявка отклоняется комиссией при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных подпунктом 2.16.2 пункта 2.16 настоящего раздела.

2.16.2. Основаниями для отклонения заявки являются:

- несоответствие участника отбора требованиям и критериям, предусмотренным пунктами 2.5 и 2.6 настоящего раздела;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела;

- несоответствие представленных участником отбора заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении;

- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия требованиям и критериям;

- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

- подача одним участником отбора двух и более заявок при условии, что поданные этим участником отбора заявки в срок, указанный в объявлении, не отозваны.

2.17. Комиссия осуществляет оценку неотклоненных заявок и прилагаемых к ним документов участников отбора в соответствии с балльной шкалой согласно приложению № 6 к настоящему Порядку:

- каждой заявке, с учетом данных бизнес-проекта, по всем показателям начисляются баллы, которые суммируются для определения итогового суммарного балла;
- ранжирование заявок производится по мере уменьшения полученных баллов по итогам оценки заявок и очередности поступления заявок в случае равенства количества полученных баллов;

2.18. Победителями отбора признаются участники отбора, включенные в рейтинг, сформированный по результатам ранжирования поступивших заявок.

2.19. Протокол подведения итогов отбора формируется на Едином портале автоматически на основании результатов определения победителей отбора и подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями председателя и членов комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на Едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол подведения итогов отбора содержит следующую информацию:

- дата, время и место проведения рассмотрения и оценки заявок;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием оснований для их отклонения в соответствии с подпунктом 2.16.2 пункта 2.16 настоящего раздела;
- наименования получателей Грантов, с которыми заключаются Соглашения, и размеры предоставляемых им Грантов.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора путем формирования новой версии протокола с указанием причин внесения изменений.

2.20. Порядок распределения Гранта между победителями отбора и порядок взаимодействия с победителем (победителями) отбора по результатам его проведения:

2.20.1. Грант распределяется между победителями отбора в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Порядка.

2.20.2. Взаимодействие с победителем (победителями) отбора по результатам его проведения осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2.21. Информация о победителях отбора размещается на официальном сайте Главного распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 14 календарных дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении Гранта.

2.22. Проведение отбора отменяется в случае, если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки.

Объявление об отмене отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии (уполномоченного им лица), размещается на Едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора.

Размещение объявления об отмене проведения отбора осуществляется на Едином портале в течение 1 рабочего дня после окончания срока подачи заявок.

Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на Едином портале.

2.23. Отбор признается несостоявшимся в случае, если по результатам рассмотрения заявок все заявки отклонены.

В случае признания отбора несостоявшимся формируется и размещается протокол в соответствии с пунктом 2.19 настоящего раздела.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА

3.1. Условиями предоставления Гранта являются:

- соответствие получателя Гранта требованиям и критериям, установленным в пунктах 2.5, 2.6 раздела 2 настоящего Порядка;

- предоставление в течение 5 рабочих дней после размещения протокола подведения итогов отбора и определения победителей отбора выписки (справки), заверенной банком (с оригинальной печатью организации и подписью должностного лица), об открытии банковского счета на имя индивидуального предпринимателя или юридического лица с указанием полных реквизитов и суммы собственных средств для софинансирования бизнес-проекта;

- дача согласия на осуществление в отношении получателя Гранта проверки Главным распорядителем соблюдения порядка и условий предоставления Гранта, в том числе в части достижения результатов предоставления Гранта, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в Соглашение;

- заключение Соглашения между Главным распорядителем и победителем отбора;

- использование Гранта в течение 12 месяцев с даты заключения Соглашения;

- соблюдение запрета на приобретение за счет средств, полученных из бюджета города Смоленска, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств;

- осуществление получателем Гранта затрат (за счет Гранта и собственных средств) на реализацию бизнес-проекта в безналичном порядке с расчетных счетов, открытых в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления операций, связанных с предпринимательской деятельностью.

3.2. Комиссия по результатам проведенного отбора в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении Гранта;

- об отказе в предоставлении Гранта.

3.3. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Гранта или об отказе в предоставлении Гранта участник отбора уведомляется о принятом решении любым доступным способом.

3.4. Объем предоставляемого Гранта на одного получателя Гранта устанавливается в размере не выше запрашиваемого Гранта, указанного участником отбора в заявке, но не более 500 тыс. рублей.

Количество получателей Грантов определяется исходя из лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Главного распорядителя в соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Порядка.

3.5. В случае если победителю отбора размер Гранта определен в размере нераспределенного остатка лимита бюджетных обязательств, предусмотренных на цели, указанные в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Порядка, то такому победителю отбора направляется уведомление о снижении размера Гранта, указанного в заявке, до размера нераспределенного остатка лимита бюджетных обязательств.

В случае получения согласия победителя отбора на снижение размера Гранта он уведомляет Управление инвестиций о согласии заключения Соглашения.

3.6. По результатам отбора с победителем (победителями) заключается Соглашение.

Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Финансово-казначейского управления Администрации города Смоленска (далее – типовая форма).

Главный распорядитель в течение 15 рабочих дней со дня размещения протокола подведения итогов отбора на Едином портале направляет проект Соглашения победителю отбора для подписания.

Победитель отбора в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения направляет подписанный экземпляр Соглашения Главному распорядителю.

При наличии технической возможности заключения Соглашения в соответствии с типовой формой в системе «Электронный бюджет» Соглашение формируется в форме электронного документа и подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон.

3.7. Победитель отбора признается уклонившимся от заключения Соглашения, если в течение 3 рабочих дней с момента направления Соглашения не вернул Главному распорядителю подписанный экземпляр Соглашения.

3.8. В случае получения от победителя отбора уведомления об отказе в заключении Соглашения или непоступления от него уведомления о согласии в заключении Соглашения в установленный срок Главный распорядитель направляет уведомление о возможности получения Гранта в размере нераспределенного остатка лимита бюджетных обязательств, но не более запрашиваемого размера Гранта, указанного в заявке, следующему участнику отбора согласно рейтинговой таблице участников отбора в порядке очередности, который не был включен в перечень получателей Грантов в связи с очередностью предоставления Гранта в рамках лимитов бюджетных обязательств.

3.9. Соглашение заключается с участником отбора, признанного несостоявшимся, в случае если по результатам рассмотрения заявок единственная заявка признана соответствующей требованиям, установленным в объявлении.

3.10. В случае увеличения Главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление Гранта на соответствующий финансовый год, отказа победителя (победителей) отбора от заключения Соглашения (Соглашений), расторжения Соглашения (Соглашений) с получателем (получателями) Грантов Главный распорядитель может принять решение о проведении дополнительного отбора в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

3.11. В Соглашении предусматриваются условия изменения Соглашения, в том числе в случае уменьшения Главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных

обязательств на предоставление Гранта, приводящего к невозможности предоставления Гранта в размере, определенном в Соглашении, условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.12. При реорганизации получателя Гранта, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя Гранта, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя Гранта, являющегося юридическим лицом, Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о не исполненных получателем Гранта обязательствах и возврате неиспользованного остатка Гранта в бюджет города Смоленска.

3.13. Основанием внесения изменений в Соглашение в части перераспределения средств между направлениями расходов на реализацию бизнес-проекта является письменное обращение получателя Гранта, направленное Главному распорядителю в срок не позднее 15-го числа месяца, предшествующего месяцу, в котором представляется отчетность в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Порядка.

При этом перераспределение средств между направлениями расходования средств на реализацию бизнес-проекта допускается только в случаях, когда перемещаемая сумма по одному направлению расходования не превышает 30 % общей суммы расходов, установленных в соответствии с бизнесом-проектом, для данного направления расходования в направлениях расходования средств на реализацию бизнес-проекта. Итоговая сумма, полученная в результате перераспределения средств по направлению расходования, по которому производилось начисление баллов при рассмотрении бизнес-проектов, не должна быть меньше или равна суммам по иным направлениям расходования.

Изменения в Соглашение в части перераспределения средств между направлениями расходов на реализацию бизнес-проекта вносятся путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению.

3.14. Управлением учета и отчетности Администрации города Смоленска Грант перечисляется единовременно на расчетный счет получателя Гранта, открытый в банковском учреждении.

3.15. Результатами предоставления Гранта являются:

- приобретение основных средств (за исключением приобретения зданий, земельных участков, автомобилей);
- приобретение оргтехники, оборудования (в том числе инвентаря, мебели);
- приобретение сельскохозяйственных животных, птиц;
- приобретение сырья, расходных материалов, необходимых для производства продукции, оказания услуг и выполнения работ (не более 40 % от суммы Гранта);
- приобретение автолавок и фуд-траков при осуществлении соответствующих видов предпринимательской деятельности (общественное питание);
- аренда нежилых помещений (не более 15 % от суммы Гранта);
- оплата услуг и (или) работ по ремонту арендованного нежилого помещения (не более 20 % от суммы Гранта);

- приобретение франшизы (оплата паушального (первоначального) платежа, приобретение оборудования, техники в рамках договора с франчайзером);
- приобретение готовых теплиц, нестационарных хозблоков, вольеров, контейнеров, павильонов и (или) оплата услуг и (или) работ по их установке и (или) возведению;
- приобретение неисключительных прав на программное обеспечение (расходы, связанные с получением прав по лицензионному соглашению; расходы по адаптации, настройке, внедрению и модификации программного обеспечения; расходы по сопровождению программного обеспечения).

Значения результатов предоставления Гранта в виде конкретной количественной характеристики, а также дата достижения значения результатов предоставления Гранта определяются Соглашением.

3.16. Получатель Гранта обязан соблюдать расходование собственных средств по направлениям, указанным в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Порядка, в размерах, обозначенных в заявке.

3.17. Грантополучатель несет ответственность за нецелевое использование средств Гранта и собственных средств, связанных с реализацией бизнес-проекта, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Участник отбора ежеквартально, не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, представляет нарастающим итогом в системе «Электронный бюджет» следующие отчеты:

- отчет о достижении значений результата предоставления Гранта;
- отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Грант;
- иные отчеты, предусмотренные Соглашением.

Получатель Гранта несет ответственность за достоверность представляемой информации.

4.2. Для подтверждения фактически произведенных расходов, связанных с реализацией бизнес-проекта, к отчетам прилагаются заверенные печатью (при наличии) и подписью получателя Гранта документы, подтверждающие осуществление расходов за счет Гранта и за счет собственных средств в соответствии с установленными Соглашением направлениями расходования средств.

4.3. Управление инвестиций в течение 10 рабочих дней осуществляет проверку представленных получателем Гранта отчетов путем анализа представленных документов.

Решение о принятии отчетов (или об обнаружении недостатков) направляется в адрес получателя Гранта в течение 2 рабочих дней после проведения проверки.

Срок устранения получателем Гранта нарушений отчетности составляет не более 5 рабочих дней.

4.4. В случае призыва получателя Гранта на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации или прохождения получателем Гранта военной службы по контракту исполнение обязательств по Соглашению приостанавливается на срок прохождения военной службы по мобилизации или прохождения военной службы по контракту с

последующим продлением сроков достижения результата предоставления Гранта без изменения размера Гранта.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

5.1. Главный распорядитель в лице уполномоченного органа осуществляет мониторинг достижения результатов предоставления Гранта, определенных Соглашением.

Мониторинг проводится в отношении каждого события, отражающего факт завершения мероприятия по получению результата предоставления Гранта (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2024 № 53н.

Управление инвестиций осуществляют контроль (мониторинг) за соблюдением получателем Гранта условий, целей и порядка предоставления Гранта, в том числе в части достижения результатов предоставления Гранта, на основании отчетов, представленных в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Порядка, и в сроки, установленные в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 настоящего Порядка.

5.2. Орган муниципального финансового контроля осуществляет проверки соблюдения получателем Гранта условий и порядка предоставления Гранта, в том числе в части достижения результатов предоставления Гранта, в соответствии со статьями 2681 и 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.3. В случае установления по итогам проверок, проведенных Управлением инвестиций и органом муниципального финансового контроля, нарушений условий и порядка предоставления Гранта, а также недостижения результатов предоставления Гранта средства Гранта подлежат возврату в бюджет города Смоленска в течение 30 рабочих дней с даты получения требования о возврате Гранта.

Требование о возврате Гранта с указанием оснований для возврата направляется получателю Гранта в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня установления факта нарушения.

5.4. В случае недостижения значений результата предоставления Гранта получатель Гранта осуществляет возврат Гранта в бюджет города Смоленска в течение 30 календарных дней со дня получения требования о возврате Гранта, направленного в письменной форме, в размере, рассчитываемом по следующей формуле:

$$V \text{ возврата} = (V \text{ Гранта} \times k \times m / n),$$

где:

V возврата - сумма Гранта, подлежащая возврату в бюджет города Смоленска (рублей);

V Гранта - сумма Гранта, предоставленная получателю Гранта в i -м финансовом году (рублей);

k - коэффициент возврата Гранта;

m - количество значений результатов предоставления Гранта, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i -го значения результата, имеет положительное значение;

n - общее количество значений результатов предоставления Гранта.

Коэффициент возврата Гранта рассчитывается по следующей формуле:

$$k = D_i / m,$$

где:

D_i - индекс, отражающий уровень недостижения i -го значения результата;

m - количество значений результатов предоставления Гранта, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i -го значения результата, имеет положительное значение.

При расчете коэффициента возврата Гранта используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i -го значения результата.

Индекс, отражающий уровень недостижения i -го значения результата, определяется по следующей формуле:

$$D_i = 1 - T_i / S_i,$$

где:

T_i - фактически достигнутое значение i -го результата;

S_i - плановое значение i -го результата.

Порядок и сроки возврата средств Гранта, подлежащих возврату в бюджет города Смоленска, устанавливаются Соглашением.

5.5. В случае отказа получателя Гранта от добровольного возврата Гранта в бюджет города Смоленска он подлежит возврату в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Остатки средств Гранта, не использованные получателем Гранта в течение 12 месяцев с даты заключения Соглашения, подлежат возврату в бюджет города Смоленска.

Приложение № 1
к Порядку предоставления
грантов субъектам малого и
среднего предпринимательства
на реализацию проектов в сфере
предпринимательства

(форма)

З А Я В К А
на предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на
реализацию проектов в сфере предпринимательства

Я, _____

(полное наименование участника отбора)

Мобильный телефон _____	Электронная почта _____
-------------------------	-------------------------

прошу предоставить Грант и сообщаю следующую информацию:

1. Общие сведения:

ИНН _____ Сертификат _____
Год обучения _____ Адрес прописки _____

2. Сфера деятельности по ОКВЭД согласно бизнес-плану:

(основной код)

(расшифровка)

3. Уровень софинансирования проекта за счет собственных средств
(в % по отношению к сумме запрашиваемого Гранта): _____

(прописью)

4. Планируемое направление расходования средств Гранта при реализации бизнес-про-
екта с указанием суммы по каждому виду (тыс. руб.):

5. Направление расходования средств софинансирования (собственных средств) при реализации бизнес-проекта с указанием суммы по каждому виду (тыс. руб.): _____

6. Вид налогообложения, планируемый к применению при реализации бизнес-проекта: _____

7. Планируемое место осуществления предпринимательской деятельности (указать наименование муниципального образования): _____

8. _____ гарантирую, что: _____
(наименование участника отбора)

- на момент подачи заявки зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (нужное подчеркнуть);

- не являюсь иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 % (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- не нахожусь в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- не нахожусь в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- не получал средства из бюджета города Смоленска на основании иных муниципальных правовых актов и нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации на цели, установленные Порядком предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию проектов в сфере предпринимательства (далее – Порядок);

- не являюсь иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- отсутствует на едином налоговом счете или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Смоленска, из которого планируется предоставление Гранта в соответствии с Порядком, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед городом Смоленском;

- отсутствуют сведения в реестре дисквалифицированных лиц;

- не введена процедура банкротства в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2022 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Даю согласие на осуществление в отношении меня проверки Главным распорядителем соблюдения порядка и условий предоставления Гранта, в том числе в части достижения результатов предоставления Гранта, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в Соглашение.

Соблюдаю запрет на приобретение за счет средств, полученных из бюджета города Смоленска, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств.

Обязуюсь освоить средства Гранта и средства софинансирования (собственные средства) в течение 12 месяцев с даты заключения Соглашения.

9. Настоящим подтверждаю:

- достоверность представленной в заявке информации;

- ознакомлен с Порядком.

10. К заявке прилагаются следующие документы:

№ п/п	Опись прилагаемых документов	Количество листов
1.		

Итого	
-------	--

(дата)

(подпись)

Ф.И.О. (полностью)



Приложение № 2
к Порядку предоставления
грантов субъектам малого и
среднего предпринимательства
на реализацию проектов
в сфере предпринимательства

(форма)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. Смоленск

«___» _____ г.

Я, _____,
(Ф. И. О. полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

(индекс и адрес места регистрации согласно паспорту)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

даю свое согласие Главному распорядителю на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях _____,

а также на хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что Главный распорядитель гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

(дата)

(подпись)

Ф. И. О. (полностью)

Приложение № 3
к Порядку предоставления
грантов субъектам малого и
среднего предпринимательства
на реализацию проектов
в сфере предпринимательства

(форма)

С О Г Л А С И Е

**на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора
заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с отбором и резуль-
татом предоставления Гранта**

г. Смоленск

« ____ » _____ г.

Я, _____,
(Ф. И. О. полностью)

настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуни-
кационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником
отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с отбором и резуль-
татом предоставления Гранта.

(дата)

(подпись)

Ф. И. О. (полностью)

Приложение № 4
к Порядку предоставления
грантов субъектам малого и
среднего предпринимательства
на реализацию проектов
в сфере предпринимательства

(форма)

З А Я В Л Е Н И Е

**о соответствии вновь созданного юридического лица или вновь зарегистрирован-
ного индивидуального предпринимателя условиям
отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным
Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ
«О развитии малого и среднего предпринимательства
в Российской Федерации»**

Настоящим заявляю, что _____

(указывается полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физиче-
ского лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации: _____

(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального
предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства,
установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и сред-
него предпринимательства в Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

Ф. И. О. (полностью)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
грантов субъектам малого и
среднего предпринимательства
на реализацию проектов в сфере
предпринимательства

СОСТАВ
комиссии по проведению отбора

Никифорова Юлия Сергеевна	- заместитель Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию, председатель комиссии;
Захарова Екатерина Сергеевна	- начальник Управления инвестиций Администрации города Смоленска, заместитель председателя комиссии;
Бибнева Елена Александровна	- заместитель начальника отдела развития предпринимательства Управления инвестиций Администрации города Смоленска, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Гоев Юрий Владимирович	- заместитель управляющего Отделением по Смоленской области Главного управления Банка России по Центральному федеральному округу (по согласованию);
Киселев Сергей Александрович	- начальник отдела развития предпринимательства Управления инвестиций Администрации города Смоленска;
Кондрусик Александр Владимирович	- вице-президент Союза «Торгово-промышленная палата Смоленской области» (по согласованию);
Юшкова Анна Сергеевна	- заместитель начальника Управления инвестиций Администрации города Смоленска;
Ярлова Наталья Андреевна	- генеральный директор автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства Смоленской области» (по согласованию).

Приложение № 6
к Порядку предоставления
грантов субъектам малого и
среднего предпринимательства
на реализацию проектов в сфере
предпринимательства

БАЛЛЬНАЯ ШКАЛА
оценки бизнес-проекта

№ п/п	Показатели оценки	Количество баллов
1	2	3
1.	Сфера деятельности участника отбора согласно ОКВЭД:	
	- производство, изготовление (пункты 10-33)	18
	- здравоохранение (пункт 86)	14
	- образование дополнительное детей и взрослых (пункт 85)	10
2.	Уровень софинансирования проекта за счет собственных средств участника отбора (по отношению к сумме запрашиваемого Гранта):	
	- свыше 100 %	18
	- от 76 до 100 %	14
	- от 50 до 75 %	10
	- от 20 до 49 %	6
	- от 11 до 19 %	4
3.	Направление расходования средств Гранта при реализации бизнес-проекта:	
	- приобретение основных средств стоимостью свыше 100 тыс. руб., необходимых для реализации проекта (за исключением приобретения зданий, сооружений, земельных участков, автомобилей)	18
	- приобретение оборудования, инвентаря, мебели, оргтехники стоимостью менее 100 тыс. руб.	14
	- приобретение сырья, расходных материалов, необходимых для производства продукции и оказания услуг (не более 40 %)	10
	- приобретение программного обеспечения и неисключительных прав на программное обеспечение (расходы, связанные с получением прав по лицензионному соглашению; расходы по адаптации, настройке, внедрению и модификации программного обеспечения; расходы по сопровождению программного обеспечения)	8
	- приобретение франшизы (оплата паушального (первоначального) взноса, приобретение оборудования, техники в рамках договора с франчайзером)	6
	- иное	4

1	2	3
4.	Вид налогообложения, планируемый к применению участником отбора, согласно бизнес-плану:	
	- упрощенная система налогообложения (УСН)	18
	- патентная система налогообложения (ПСН)	14
	- общая система налогообложения (ОСНО)	10
	- налог на профессиональный доход (НПД)	6
5.	Планируемое место осуществления предпринимательской деятельности:	
	- на территории города Смоленска	18
	- на территории Смоленской области	14
	- за пределами Смоленской области	10
6.	Дополнительные сведения об участнике отбора:	
	- участник СВО	18
	- ветеран боевых действий	14
	- член семьи участника СВО	10

».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний

21 июля 2025 г.

Комиссией по землепользованию и застройке города Смоленска публичные слушания проведены по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Жилой комплекс с подземной автостоянкой, нежилыми помещениями и помещениями для занятия спортом по проспекту Гагарина, дом 28 в городе Смоленске».

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

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 18 июля 2025 г. № 727.

Предложения и замечания участников публичных слушаний по проекту

Содержание предложений и замечаний граждан, являющихся участниками публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились публичные слушания	Рекомендации комиссии
Предложения – не поступали	
Замечания – не поступали	
Содержание предложений и замечаний иных участников публичных слушаний, являющиеся правообладателями, находящихся в границах территории, в пределах которой проводились публичные слушания, земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства	Рекомендации комиссии
Предложения	

Дополнительно рассмотреть возможность предоставления разрешения на отклонение в части уменьшения нормативной площади озеленения территории с 4368,9 кв. м до 3720 кв. м	Принято. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в части уменьшения минимальной площади озеленения территории с 4368,9 кв. м до 3720 кв. м.
Замечания – не поступали	

По результатам рассмотрения проекта постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Жилой комплекс с подземной автостоянкой, нежилыми помещениями и помещениями для занятия спортом по проспекту Гагарина, дом 28 в городе Смоленске» рекомендовано одобрить указанный проект постановления с учетом поступивших предложений.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Жилой комплекс с подземной автостоянкой, нежилыми помещениями и помещениями для занятия спортом по проспекту Гагарина, дом 28 в городе Смоленске».

Заместитель Главы города Смоленска по строительству
и архитектуре – председатель комиссии

Е.В. Скачков

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний

21 июля 2025 г.

Комиссией по землепользованию и застройке города Смоленска публичные слушания проведены по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0031401:117».

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

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 18 июля 2025 г. № 725.

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

По результатам рассмотрения проекта постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0031401:117» рекомендовано одобрить указанный проект постановления.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0031401:117.

Заместитель Главы города Смоленска по строительству и архитектуре – председатель комиссии

Е.В. Скачков

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний

21 июля 2025 г.

Комиссией по землепользованию и застройке города Смоленска публичные слушания проведены по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0031435:233».

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

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 18 июля 2025 г. № 726.

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

По результатам рассмотрения проекта постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0031435:233» рекомендовано одобрить указанный проект постановления.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0031435:233.

Заместитель Главы города Смоленска по строительству и архитектуре – председатель комиссии

Е.В. Скачков

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации города Смоленска

от 18.07.2025 № 1088-адм «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» 1

от 18.07.2025 № 1095-адм «О внесении изменений в Порядок предоставления грантов в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 29.07.2024 № 2055-адм» 24

ОФИЦИАЛЬНО

Заключение о результатах публичных слушаний 52

Заключение о результатах публичных слушаний 54

Заключение о результатах публичных слушаний 55

Список полезных телефонов и адресов организаций 57

СПИСОК ПОЛЕЗНЫХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

Органы власти Смоленской области

Губернатор, Правительство Смоленской области:

пл. Ленина, дом 1, Смоленск, 214008; тел.: 38–61–28, 38–62–94

Смоленская областная Дума:

пл. Ленина, дом 1, Смоленск, 214008; тел. 38–67–00

Органы местного самоуправления города Смоленска

Смоленский городской Совет:

ул. Октябрьской Революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-11-81, факс 35-61-15

Справки о ходе рассмотрения письменных обращений: 35-61-15

Глава города Смоленска:

ул. Октябрьской Революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-19-13

Администрация города Смоленска:

ул. Октябрьской Революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-65-16, 38-69-64

Контрольно-счетная палата города Смоленска:

ул. Октябрьской Революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-24-36

Территориальные органы Администрации города

Управление Администрации города Смоленска по Заднепровскому району:

ул. 12 лет Октября, дом 11, г. Смоленск, 214012; тел.: 27-08-65, 27-11-05, 21-89-64

Управление Администрации города Смоленска по Ленинскому району:

ул. Карла Маркса, дом 14, г. Смоленск, 214000; тел.: 38-32-62, 38-53-42

Управление Администрации города Смоленска по Промышленному району:

пр-д Маршала Конева, дом 28е, г. Смоленск, 214019; тел.: 55-61-23, 55-61-94

Аварийно-диспетчерские службы предприятий ЖКХ

Дежурный диспетчер при Администрации города Смоленска: 32–86–12

ОАО «Жилищник»: 38–15–81, 35–17–94

СМУП «Горводоканал»: 38–18–50, 21–41–19

МУП «Смоленсктеплосеть»: 38–20–47

«Смоленские городские электрические сети»: 31–00–60

ОАО «Смоленскоблгаз» – филиал по г. Смоленску: 04, 104 (с мобильного), 55–58–53

ООО «Смоленсклифт»: 65–87–47

Органы прокуратуры

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

Прокуратура Заднепровского района: ул. Дохтурова, дом 2, Смоленск, 214000; тел.: 65–69–29

Прокуратура Ленинского района: ул. Багратиона, дом 3, Смоленск, 214004; тел.: 35–31–74

Прокуратура Промышленного района: ул. Урицкого, дом 15, Смоленск, 214018; тел.: 52–33–18

Госжилинспекция

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

Государственная жилищная инспекция Смоленской области:

ул. Кловская, д. 13, второй этаж; тел. 20–55–88, факс 65–44–86

Органы по защите прав потребителей

Управление Роспотребнадзора по Смоленской области:

ул. Тенишевой, дом 26, Смоленск, 214018; тел. 38–25–10 (секретарь), тел.: 30–47–93, 30–47–92

Региональная Смоленская общественная организация «Общество защиты прав потребителей «Фемида»:

ул. Б. Советская, д. 43, (вход со двора), 2 подъезд, домофон 12, 214000; тел. 38–04–29

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

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

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

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

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

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



