



СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ

№ 113 (1007)
20 ДЕКАБРЯ 2024 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 56996. Тираж 50 экз.

Подписано в печать 20.12.2024

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.



ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2024 № 150

О внесении изменений
в актуализированную схему
теплоснабжения города
Смоленска на период до
2029 года, утвержденную
постановлением Главы города
Смоленска от 28.06.2024 № 69

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Требованиями к порядку разработки и утверждения схем теплоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154, на основании письма АО «Квадра» - «Смоленская генерация» от 22.11.2024 № 935-30.1/2038-30.2.3, руководствуясь Уставом города Смоленска,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в актуализированную схему теплоснабжения города Смоленска на 2029 год, утвержденную постановлением Главы города Смоленска от 28.06.2024 № 69, следующие изменения:

1.1. Строки 1, 8, 9, 10, 11 таблицы 8.3 «Объем реконструкции тепловых сетей, подлежащих замене в связи с исчерпанием эксплуатационного ресурса» раздела 8.7 «Предложения по реконструкции тепловых сетей, подлежащих замене в связи с исчерпанием эксплуатационного ресурса» тома 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Строки 1, 8, 9, 10, 11 таблицы 12.3 раздела 12.1 «Оценка финансовых потребностей для осуществления строительства, реконструкции и технического перевооружения источников тепловой энергии и тепловых сетей» тома 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Строки 1, 8, 9, 10, 11 таблицы 16.2 «Перечень мероприятий по строительству и реконструкции тепловых сетей» раздела 16.2 «Перечень мероприятий по строительству, реконструкции и техническому перевооружению тепловых сетей и сооружений на них» тома 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Строки 1, 8, 9, 10, 11 таблицы 6.3 «Перечень участков тепловых сетей, подлежащих реконструкции в связи с исчерпанием эксплуатационного ресурса» раздела 6.5 «Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей для обеспечения нормативной надежности теплоснабжения потребителей» тома 4 изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.5. Строки 1, 8, 9, 10, 11 таблицы 9.3 «Объем инвестиций в реконструкцию участков тепловых сетей, подлежащих замене в связи с исчерпанием эксплуатационного ресурса» раздела 9.2 «Предложения по величине необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение тепловых сетей, насосных станций и тепловых пунктов на каждом этапе» тома 4 изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2. При проведении процедуры утверждения актуализированной схемы теплоснабжения города Смоленска на 2026 год учесть внесенные настоящим постановлением изменения.

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

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

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

И.о. Главы города Смоленска

Д.А. Азаренков

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2024 № 3106-адм

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города Смоленска на финансовое обеспечение затрат муниципальных унитарных предприятий, на укрепление материально-технической базы в сфере жилищно-коммунального хозяйства

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением 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», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета города Смоленска на финансовое обеспечение затрат муниципальных унитарных предприятий, на укрепление материально-технической базы в сфере жилищно-коммунального хозяйства.
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 оставляю за собой.

И.о. Главы города Смоленска

Д.А. Азаренков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска

от 20.12.2024 № 3106-адм

П О Р Я Д О К

предоставления субсидии из бюджета города Смоленска на финансовое обеспечение затрат муниципальных унитарных предприятий, на укрепление материально-технической базы в сфере жилищно-коммунального хозяйства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия, порядок предоставления субсидии из бюджета города Смоленска на финансовое обеспечение затрат муниципальных унитарных предприятий, на укрепление материально-технической базы в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее – субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска, осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с решением о бюджете города Смоленска на соответствующий финансовый год и на плановый период как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии (далее - Главный распорядитель).

1.3. Субсидия предоставляется муниципальным унитарным предприятиям (далее - Получатель субсидии) в целях финансового обеспечения затрат по содержанию объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципальной собственности и направляется на:

- приобретение строительных материалов и запасных частей, специальной техники, необходимых для выполнения работ (оказания услуг), связанных с содержанием, техническим обслуживанием, текущим и (или) капитальным ремонтом объектов коммунальной инфраструктуры, в том числе линейных объектов;

- приобретение расходных материалов, технологического оборудования и механизмов, программного обеспечения, необходимых для содержания объектов коммунальной инфраструктуры, в том числе линейных объектов.

1.4. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на иные цели.

1.5. Информация о субсидиях, планируемых к предоставлению, размещается на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://budget.gov.ru>).

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА

2.1. Субсидия предоставляется по результатам отбора, проводимого в форме запроса предложений на основании заявок на участие в отборе на предоставление субсидии (далее – Заявка), направленных участниками отбора, исходя из соответствия участника отбора требованиям и категориям отбора, установленным пунктами 2.3. и 2.4 настоящего раздела, и очередности поступления Заявок.

Отбор проводится Главным распорядителем по адресу: 214000, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 11, адрес электронной почты: ujkh@smoladmin.ru.

2.2. Объявление о проведении отбора (далее - объявление) формируется Главным распорядителем и размещается на официальном сайте Администрации города Смоленска (www.smoladmin.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 1 календарный день до даты приема Заявок.

В объявлении указываются следующие сведения:

- 1) способ проведения отбора в соответствии с пунктом 2.1 настоящего раздела;
- 2) сроки проведения отбора, установленные в соответствии с подпунктами 2.6.1 пункта 2.6 и 2.8.1 пункта 2.8 настоящего раздела;
- 3) дата начала подачи Заявок, установленная в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;
- 4) дата окончания приема Заявок - не ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления;
- 5) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Главного распорядителя в соответствии с пунктами 1.2 раздела 1, 2.1 настоящего раздела;
- 6) результат предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.9 раздела 3 настоящего Порядка;
- 7) требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3 настоящего раздела и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- 8) категория отбора в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела;
- 9) порядок подачи Заявок и требования, предъявляемые к их форме и содержанию, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела;
- 10) порядок отзыва Заявок и их возврата, порядок внесения изменений в Заявки в соответствии с пунктом 2.7 настоящего раздела;
- 11) правила рассмотрения и оценки Заявок в соответствии с пунктом 2.8 настоящего раздела;
- 12) порядок возврата Заявок на доработку, определяющий в том числе основания для возврата Заявок, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего раздела;
- 13) порядок отклонения Заявок, а также информация об основаниях их отклонения в соответствии с пунктом 2.10 настоящего раздела;
- 14) порядок и случаи отмены проведения отбора, случаи признания отбора несостоявшимся и случаи заключения соглашений по итогам отбора в соответствии с пунктами 2.11 и 2.12 настоящего раздела;
- 15) объем распределяемой субсидии в рамках отбора на соответствующий финансовый год, порядок расчета размера субсидии в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Порядка;
- 16) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, дате начала и окончания срока предоставления разъяснений в соответствии с пунктом 2.13 настоящего раздела;
- 17) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка;

18) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения Соглашения в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка;

19) дата размещения протокола подведения итогов отбора на официальном сайте Администрации города Смоленска в соответствии с подпунктом 2.8.5 пункта 2.8 настоящего раздела.

2.3. Требования, которым должен соответствовать участник отбора (Получатель субсидии) на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

- не получать средства из бюджета города Смоленска в соответствии с иными нормативными правовыми актами города Смоленска на цели, указанные в разделе 1 настоящего Порядка;

- не являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый 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 процентов (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 находиться в перечне организаций, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- 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;

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

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

2.4. Участники отбора должны соответствовать категории Получателей субсидии - муниципальные унитарные предприятия, осуществляющие деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории города Смоленска.

2.5. Для участия в отборе участник отбора направляет Главному распорядителю Заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

2.5.1. Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.5.2. Копий документов, подтверждающих право владения имуществом участника отбора.

2.5.3. Копий документов, подтверждающих полномочия руководителя участника отбора.

2.5.4. Переченя затрат на укрепление материально-технической базы участника отбора по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.5.5. Копии устава участника отбора с приложением всех внесенных изменений.

В случае, если участник отбора не представил по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего раздела, Главный распорядитель запрашивает его в рамках межведомственного информационного взаимодействия и осуществляет проверку полноты и достоверности представленной участниками отбора информации, в том числе в открытых информационных источниках:

а) Федеральной налоговой службы (www.nalog.gov.ru) (информацию, указанную в абзаце третьем пункта 2.3 настоящего раздела);

б) Федеральной службы по финансовому мониторингу (www.fedsfm.ru) (информацию, указанную в абзацах четвертом и пятом пункта 2.3 настоящего раздела);

в) на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (www.minjust.gov.ru) (информацию, указанную в абзаце шестом пункта 2.3 настоящего раздела).

Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в Заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявка и документы, указанные в настоящем пункте, представляются единоразово в срок, указанный в объявлении, размещенном на официальном сайте Администрации города Смоленска (www.smoladmin.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Порядок подачи Заявок и требования, предъявляемые к их форме и содержанию:

2.6.1. Участником отбора Заявка подается в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в объявлении.

2.6.2. Заявка и прилагаемые к ней документы могут быть поданы участником отбора на бумажном носителе непосредственно Главному распорядителю, почтовым отправлением или в электронном виде по адресам, указанным в объявлении. В случае подачи документов в электронном виде они должны быть подписаны электронной подписью участника отбора.

Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства. Не допускается представление документов, на которых отсутствует подпись уполномоченного лица, оттиск печати (при наличии), имеются опечатки, подчистки, исправления, ошибки в расчетах, а также если текст документов не поддается прочтению или представленные документы содержат противоречивые сведения.

2.6.3. Главный распорядитель регистрирует Заявку в день ее поступления в установленном порядке.

2.7. Порядок отзыва Заявок и их возврата, порядок внесения изменений в Заявки:

2.7.1. Участники отбора вправе на основании направленного Главному распорядителю обращения руководителя участника отбора или уполномоченного в установленном порядке лица отозвать Заявку в любое время до даты окончания приема Заявок.

Отзыв Заявки не препятствует повторной подаче Заявки, но не позднее даты окончания приема Заявок, указанной в объявлении. При этом регистрация Заявки осуществляется в порядке очередности в день повторного представления Заявки.

В случае отзыва Заявки участником отбора пакет документов участнику отбора Главным распорядителем не возвращается.

2.7.2. На основании письменного заявления участник отбора вправе изменить поданную им Заявку до дня окончания срока приема Заявок.

2.8. Правила рассмотрения и оценки Заявок:

2.8.1. Представленная участником отбора Заявка с приложенными к ней документами рассматривается Главным распорядителем на предмет соответствия участника отбора требованиям и категории, установленным пунктами 2.3, 2.4 настоящего раздела, в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема Заявок.

2.8.2. Заявка отклоняется Главным распорядителем при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 настоящего раздела. В отношении Заявок, которые не были отклонены, Главный распорядитель принимает решение о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Порядка.

2.8.3. Победителями отбора признаются участники отбора, которые соответствуют требованиям и категории, указанным в пунктах 2.3, 2.4 настоящего раздела.

2.8.4. Результат рассмотрения Заявок оформляется Главным распорядителем в виде протокола подведения итогов отбора (далее – протокол), в котором указываются:

- дата, время и место проведения рассмотрения Заявок;
- информация об участниках отбора, Заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, Заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений о проведении отбора, которым не соответствуют Заявки;
- наименование Получателя (Получателей) субсидии - победителя (победителей) отбора, с которым (которыми) заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему (им) субсидии.

2.8.5. Протокол размещается не позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора и принятия решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Порядка, на официальном сайте Администрации города Смоленска (www.smoladmin.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Возврат Заявки участника отбора на доработку осуществляется Главным распорядителем до истечения срока подачи Заявок с указанием оснований для возврата Заявки на доработку, которыми являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего раздела;
- несоответствие представленных участником отбора Заявки и документов требованиям, предусмотренным настоящим Порядком.

Возврат Заявок участникам отбора на доработку осуществляется в случае, если Главным распорядителем выявлены основания для их возврата.

Все замечания, послужившие основанием для возврата Заявки на доработку, должны быть устранены участником отбора до окончания срока приема Заявок.

В случае устранения замечаний, послуживших основанием для возврата Заявки на доработку, участник отбора вправе повторно подать Заявку Главному распорядителю не позднее даты окончания приема Заявок.

2.10. Порядок отклонения Заявок, а также информация об основаниях отклонения:

2.10.1. Основаниями для отклонения Заявки являются:

- несоответствие участника отбора требованиям и категории, предусмотренным пунктами 2.3, 2.4 настоящего раздела;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.5 настоящего раздела;
- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора;
- несоответствие представленных участником отбора Заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении;
- подача участником отбора Заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи Заявок.

2.10.2. В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отклонения Заявки, за исключением основания, предусмотренного абзацем шестым подпункта 2.10.1 настоящего пункта, участник отбора вправе повторно подать Заявку Главному распорядителю не позднее даты окончания приема Заявок.

Представление и рассмотрение повторной Заявки осуществляется в порядке, предусмотренном для представления и рассмотрения Заявки, поданной впервые.

2.11. Проведение отбора отменяется в случае, если по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки.

Информация об отмене отбора размещается в течение 4 календарных дней после окончания срока подачи Заявок на официальном сайте Администрации города Смоленска (www.smoladmin.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Отбор признается несостоявшимся в случае, если по результатам рассмотрения Заявок все Заявки отклонены.

В случае признания отбора несостоявшимся Главный распорядитель оформляет и размещает протокол в соответствии с подпунктами 2.8.4, 2.8.5 пункта 2.8 настоящего раздела.

2.13. Разъяснение положений объявления, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, осуществляется по телефону или непосредственно специалистами Главного распорядителя согласно режиму рабочего времени в период проведения отбора.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1. Субсидия предоставляется при соблюдении следующих условий:

- соответствие Получателя субсидии требованиям, установленным в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка;
- 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.

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

- о предоставлении субсидии;

- об отказе в предоставлении субсидии.

3.3. Главный распорядитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии уведомляет участников отбора о принятом решении любым доступным способом.

3.4. Размер субсидии определяется по следующей формуле:

$$A_n = B_n / V \times D,$$

где:

A_n - объем субсидии, предоставляемой n-му Получателю субсидии, рублей;

B_n - размер предполагаемых затрат n-го Получателя субсидии по состоянию на дату подачи Заявки, рублей;

V - общая сумма предполагаемых затрат Получателя субсидии по состоянию на дату подачи Заявки, рублей;

D - объем средств, предусмотренных в бюджете города Смоленска для финансового обеспечения затрат, связанных с деятельностью Получателя субсидии, в соответствующем финансовом году, рублей.

Размер субсидии n-му Получателю субсидии, определенный в соответствии с расчетом, не должен превышать лимиты бюджетных обязательств, доведенных до Главного распорядителя на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, на соответствующий финансовый год.

3.5. Главным распорядителем с Получателем субсидии - победителем отбора заключается Соглашение в соответствии с типовой формой соглашения о предоставлении субсидии, утвержденной приказом Финансово-казначейского управления Администрации города Смоленска, не позднее 10 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидии.

3.6. В Соглашении предусматриваются условия изменения Соглашения, в том числе в случае уменьшения Главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, условия согласования новых условий Соглашения или расторжения Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

В Соглашение вносятся изменения в части перемены лица в обязательстве, являющегося правопреемником, путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в случае реорганизации (слияния, присоединения или преобразования) Получателя субсидии.

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

3.7. Победитель отбора признается уклонившимся от заключения Соглашения, если в течение 10 рабочих дней с момента направления Соглашения не вернул Главному распорядителю подписанный экземпляр Соглашения.

3.8. Субсидия перечисляется Главным распорядителем на лицевой счет получателя средств из бюджета, открытый Получателю субсидии в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области, в сроки, установленные Соглашением.

3.9. Результатом предоставления субсидии является:

- количество отремонтированных объектов коммунальной инфраструктуры или их протяженность (для линейных объектов);
- количество выполненных работ (оказанных услуг), связанных с содержанием, техническим обслуживанием, текущим и (или) капитальным ремонтом объектов коммунальной инфраструктуры, в том числе линейных объектов;
- количество приобретенной специальной техники, необходимой для выполнения работ по ремонту, техническому обслуживанию и содержанию объектов коммунальной инфраструктуры, в том числе линейных объектов.

Конечное значение результата предоставления субсидии в виде конкретной количественной характеристики, а также дата достижения значения результата предоставления субсидии определяются Соглашением.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Получатель субсидии ежеквартально, не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, представляет Главному распорядителю:

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

Отчеты, указанные в настоящем пункте, представляются с документами, подтверждающими произведенные затраты.

Получатель субсидии несет ответственность за достоверность предоставленной информации.

4.2. Отчеты Главному распорядителю представляются по формам, установленным и являющимся приложениями к типовой форме соглашения о предоставлении субсидии, утвержденной приказом Финансово-казначейского управления Администрации города Смоленска.

4.3. Главный распорядитель в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку представленных Получателем субсидии отчетов путем анализа представленных документов.

Решение о принятии отчетов направляется в адрес Получателя субсидии в течение 2 рабочих дней.

В случае обнаружения недостатков в представленных отчетах Главный распорядитель в течение 2 рабочих дней возвращает Получателю субсидии отчет для устранения выявленных нарушений.

Срок устранения нарушений отчетности составляет не более 5 рабочих дней.

4.4. Получатель субсидии обеспечивает ведение раздельного бухгалтерского учета по денежным средствам, предоставленным за счет субсидии.

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

5.1. Главный распорядитель осуществляет контроль (мониторинг) за соблюдением предприятием условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения значений результатов предоставления субсидии, 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 предприятием условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения значений результатов предоставления субсидии, в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

где:

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

V субсидии - сумма субсидии, предоставленная Получателю субсидии в i -м финансовом году (рублей);

k - коэффициент возврата субсидии;

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

n - общее количество значений результатов предоставления субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по следующей формуле:

$$k = D_i / m,$$

где:

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

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

При расчете коэффициента возврата субсидии 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 субсидии, подлежащих возврату в бюджет города Смоленска, устанавливаются Соглашением.

5.5. В случае отказа предприятия от добровольного возврата субсидии в бюджет города Смоленска она подлежит возврату в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Остатки средств субсидии, не использованные Получателем субсидии в отчетном финансовом году, в отношении которых Главным распорядителем не принято решение о наличии потребности в направлении этих средств на цели, установленные при предоставлении субсидии, подлежат возврату в бюджет города Смоленска не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

Приложение № 1
к Порядку предоставления
субсидии из бюджета города
Смоленска на финансовое
обеспечение затрат
муниципальных унитарных
предприятий, на укрепление
материально-технической базы
в сфере жилищно-коммунального
хозяйства

(форма)

З А Я В К А
для участия в отборе на предоставление субсидии

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с постановлением Администрации города Смоленска от _____ № _____ «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города Смоленска на финансовое обеспечение затрат муниципальных унитарных предприятий, на укрепление материально-технической базы в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Порядок) прошу предоставить субсидию в размере _____ рублей.

Настоящим подтверждаю, что участник отбора:

- не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый 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 процентов (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 находится в перечне организаций, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
- не находится 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 является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

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

- не получает средства из бюджета города Смоленска в соответствии с иными нормативными правовыми актами города Смоленска на цели, указанные в разделе 1 Порядка.

Обязуюсь не приобретать 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.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии прошу перечислить средства из бюджета на лицевой счет получателя средств из бюджета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области, в установленном порядке: _____.

Достоверность представленных документов и информации подтверждаю.

Приложение: перечень прилагаемых документов в соответствии с пунктом 2.5 раздела 2 Порядка.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета города Смоленска на
финансовое обеспечение затрат
муниципальных унитарных
предприятий, на укрепление
материально-технической базы
в сфере жилищно-коммунального
хозяйства

(форма)

П Е Р Е Ч Е Н Ь
затрат на укрепление материально-технической базы

« _____ »

№ п/п	Наименование затрат	Сумма, руб.
1.		
2.		
3.		
ИТОГО		

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2024 № 3107-адм

О запрете применения (запуска)
пиротехнических изделий на территории города
Смоленска

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», протоколом заседания Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Смоленска от 10.12.2024 № 3, в целях обеспечения пожарной безопасности, недопущения травматизма, причинения вреда здоровью и имуществу граждан при приобретении и использовании пиротехнических изделий, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Запретить применение (запуск) пиротехнических изделий на территории города Смоленска с 23.12.2024 по 31.01.2025.
2. Управлениям Администрации города Смоленска по Заднепровскому, Ленинскому, Промышленному районам организовать взаимодействие с отделами полиции УМВД России по городу Смоленску, добровольными народными дружинами районов по обеспечению общественного порядка в соответствии с требованиями настоящего постановления на территории города Смоленска.
3. Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска организовать проведение разъяснительной работы с учащимися образовательных организаций о запрете применения (запуска) пиротехнических изделий и недопустимости их использования несовершеннолетними.
4. Управлению культуры Администрации города Смоленска, Управлению физической культуры и спорта Администрации города Смоленска обеспечить выполнение требований безопасности при проведении массовых и спортивных мероприятий в соответствии с требованиями настоящего постановления.
5. Рекомендовать отделу надзорной деятельности и профилактической работы города Смоленска УНД и ПР Главного управления МЧС России по Смоленской области, УМВД России по городу Смоленску организовать работу по обеспечению правопорядка и контроля за соблюдением гражданами запрета применения (запуска) пиротехнических изделий на территории города Смоленска.

6. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий и учреждений, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных и осуществляющих производственную и иную деятельность на территории города Смоленска, обеспечить выполнение требований настоящего постановления.

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

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы города Смоленска

Д.А. Азаренков



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2024 № 3108-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории города Смоленска»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории города Смоленска».

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

3. Управлению по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого

взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

4. 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.

И.о. Главы города Смоленска

Д.А. Азаренков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска
от 20.12.2024 № 3108-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 «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории города Смоленска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории города Смоленска» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией города Смоленска (далее - Администрация) в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации (далее - УАиГ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, на которых планируется строительство объектов капитального строительства, или правообладателями объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иные лица в случае, предусмотренном частью 11 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель в соответствии с законодательством Российской Федерации (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 письменной форме, лично, посредством телефонной связи, в электронной форме, посредством почтового отправления.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами УАиГ.

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

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

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

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

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

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

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

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- рекомендуемую форму заявления (приложение № 1 к Административному регламенту) и образец ее заполнения;

- текст Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами УАиГ либо работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела территориального планирования и градостроительных регламентов УАиГ либо работниками МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

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

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами УАиГ либо работниками МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 рабочих дней со дня его получения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалисты УАиГ либо работники МФЦ представляются, назвав фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

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

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

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

Специалисты УАиГ либо работники 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: «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории города Смоленска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице УАиГ.

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

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

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

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

- Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, 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 согласование или отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Смоленска.

2.3.2. Документами о предоставлении муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Смоленска по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Смоленска по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.3.3. В случае принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Смоленска процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Смоленска.

2.3.4. В случае принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Смоленска процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства на территории города Смоленска с указанием причин отказа.

2.3.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) на указанный им адрес электронной почты или почтовый адрес (по выбору заявителя (представителя заявителя), который указывает способ получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении).

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 10 рабочих дней со дня поступления в УАиГ заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела (далее – документы).

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

2.4.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель (представитель заявителя) получает соответствующее уведомление через ЕПГУ, Региональный портал.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.11.95 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»;
- постановлением Администрации города Смоленска от 30.09.2021 № 2531-адм «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Смоленска»;
- 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 № 1 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в случае, если с заявлением обращается физическое лицо, индивидуальный предприниматель;
- документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- разделы проектной документации объекта капитального строительства:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка;
 - в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

2.6.2. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок и/или объект капитального строительства);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

- градостроительный план земельного участка, на котором осуществляется согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем (представителем заявителя) заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела.

2.6.4. Документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего раздела, могут быть поданы следующими способами:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию;

- в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» на официальную электронную почту Администрации, в том числе посредством ЕПГУ с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

При подаче заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица заявителя - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.6.5. При подаче документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, при личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке).

2.6.6. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.6.7. 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 7.2 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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1.1. Обращение с заявлением лица, не указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента.

2.7.1.2. Подача заявления в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.7.1.3. Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.1.4. Представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1.5. Представление неполного комплекта разделов проектной документации, указанной в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. настоящего раздела.

2.7.1.6. Представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.1.7. Представление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.1.9. Несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 4 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.01.2023 № 857.

2.7.1.10. Неполное заполнение полей в форме заявления на бумажном носителе, в том числе в электронной форме заявления на ЕПГУ, Региональном портале.

2.7.1.11. Наличие противоречивых сведений в заявлении и документах.

2.7.2. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за муниципальной услугой.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента.

2.8.2.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.2.3. Несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.8.2.4. Предоставление неполного комплекта разделов проектной документации, указанной в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.8.2.5. Обращение за предоставлением муниципальной услуги для объектов капитального строительства, не подлежащих согласованию.

2.8.2.6. Несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 4 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.01.2023 №857.

2.8.3. В случае принятия решения уполномоченным на принятие такого решения должностным лицом об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно подать заявление и разделы проектной документации на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения выявленных в ранее рассмотренных разделах проектной документации несоответствий архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

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 личной подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

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

2.10.3. Инвалиды пропускаются вне очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме)

2.11.1. Срок регистрации заявления и документов при обращении заявителя (представителя заявителя) за оказанием муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в день поступления документов.

2.11.2. Срок регистрации заявления и документов:

- при личном обращении – в день поступления заявления в УАиГ;
- при направлении заявления через МФЦ – в день поступления в Администрацию;

- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или Регионального портала (при наличии технической возможности) – в день поступления заявления на ЕПГУ или Региональный портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.11.3. Регистрацией документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу в электронной форме с использованием ЕПГУ или Регионального портала, считается день, когда статус заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

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 заявителя (представителя заявителя) в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

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

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

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

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

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

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

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

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

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

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.13.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем (представителем заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и (или) Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.7. Отсутствие перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.14.8. Отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги.

2.14.9. Перечень информационных систем для предоставления муниципальной услуги: Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности, ЕПГУ, Региональный портал.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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 согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании;
- 5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

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:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию либо в МФЦ с заявлением по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, на бумажном носителе;

2) поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, по почте, посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления и документов в отдел регистрации документов специалист отдела регистрации документов осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с должностной инструкцией.

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

Сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и печатью отдела регистрации документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление.

При поступлении документов по почте специалист отдела регистрации документов выполняет функции, определенные Инструкцией по делопроизводству в Администрации, утвержденной распоряжением Администрации от 30.12.2020 № 245-р/адм «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска».

3.1.3. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала специалист отдела регистрации документов:

1) устанавливает предмет обращения;

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

3) регистрирует заявление.

3.1.4. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист отдела регистрации документов направляет в УАиГ.

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении УАиГ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, в день их подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

3.1.6. При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, на бумажном носителе в МФЦ работник МФЦ проверяет правильность оформления заявления и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). При предоставлении заявителем (представителем заявителя) копии заявления на копии заявления ставится отметка о регистрации данного заявления.

3.1.7. Процедура приема и регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей (представителей заявителей) в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

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

3.1.9. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и прилагаемых к нему документов в УАиГ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия

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

3.2.2. 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).

3.2.3. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом УАиГ не может превышать 3 рабочих дня с момента получения заявления и документов.

3.2.4. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УАиГ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке в день поступления таких документов (сведений).

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

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение документов специалистом УАиГ, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист УАиГ, осуществляющий проверку заявления и поступивших документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела 2 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. В случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 4 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее - Правила), или в случае выявления в ходе проверки факта представления заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта разделов проектной документации, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист УАиГ подготавливает письмо в адрес заявителя (представителя заявителя) о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации с указанием причин возврата согласно приложению № 3 к Административному регламенту в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, а также в случае соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 4 Правил, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалист УАиГ переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня получения заявления и документов.

3.4. Принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании

По результатам рассмотрения разделов проектной документации специалист УАиГ готовит проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Смоленска по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту или проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Смоленска по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Указанные решения подписываются заместителем Главы города Смоленска по строительству и архитектуре.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня получения заявления и документов.

3.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в УАиГ подписанного заместителем Главы города Смоленска по строительству и архитектуре решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Смоленска либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Смоленска с указанием причин отказа.

3.5.2. Ответственный специалист регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письмо о возврате заявления и документов заявителю и направляет их в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым они были поданы.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, которым были поданы заявление и разделы проектной документации.

3.5.4. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Смоленска размещается Администрацией в лице УАиГ на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

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

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

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

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

2) при самостоятельном выявлении специалистом УАиГ допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется решение о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 3 дней с момента выявления технической ошибки.

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

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

3.7.1. Основанием для осуществления данной административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, через ЕПГУ или Региональный портал. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) обеспечиваются:

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

3.7.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ или Регионального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и прилагаемых к нему документов;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее 1 года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее 3 месяцев на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

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

3.7.3. Администрация обеспечивает в сроки, указанные в подразделе 2.4 раздела 2 Административного регламента:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы города Смоленска по строительству и архитектуре.

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 заместителем Главы города Смоленска по строительству и архитектуре.

4.4. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

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

4.6. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным заместителем Главы города Смоленска по строительству и архитектуре.

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 11 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование 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 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 решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, учредителю МФЦ, в организацию, 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, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование архитектурно-
градостроительного облика объектов
капитального строительства на
территории города Смоленска»

(форма)

В Администрацию города Смоленска

Заявитель (представитель заявителя)

фамилия, имя, отчество (при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, адрес
места жительства, телефон, факс и адрес
электронной почты (в случае подачи заявления
индивидуальным предпринимателем или
физическим лицом)

наименование и организационно-правовая форма,
идентификационный номер налогоплательщика,
телефон, факс и адрес электронной почты (в
случае подачи заявления юридическим лицом)

З А Я В Л Е Н И Е

**о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства на территории города Смоленска**

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства на территории города Смоленска _____

_____,
(наименование объекта капитального строительства) *
расположенного на земельном участке по адресу: _____

_____,
с кадастровым номером _____.

Документы: _____

Прилагаемые разделы проектной документации объекта капитального строительства:

1.

2.

3.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

☐ - в Администрации _____
(наименование муниципального образования)

при непосредственном обращении;

☐ - в МФЦ при непосредственном обращении (возможен в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) были поданы через МФЦ);

☐ - почтой на почтовый адрес заявителя;

☐ - в личный кабинет заявителя (возможен в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области).

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика
объектов капитального
строительства на территории
города Смоленска»

(форма)

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

(регистрационный номер заявления
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории города Смоленска)

Р Е Ш Е Н И Е

**о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства на территории города Смоленска**

от _____

№ _____

1. Наименование объекта _____

2. Местонахождение объекта/земельного участка, в границах которого планируется строи-
тельство или реконструкция объекта капитального строительства:

- адрес _____,

- кадастровый номер земельного участка _____.

3. Функциональное назначение объекта _____



4. Основные параметры объекта:

- общая площадь здания (кв. м) _____
- этажность _____.

5. Соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте

_____.

Заместитель Главы города Смоленска по строительству и архитектуре Администрации города Смоленска

(должность, Ф. И. О.)

(подпись)

М. П.

Приложение № 3

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика
объектов капитального
строительства на территории
города Смоленска»

(форма)

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

(регистрационный номер заявления
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории города Смоленска)

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства на территории города Смоленска**

от _____

№ _____

1. Наименование объекта _____
_____.

2. Местонахождение объекта/земельного участка, в границах которого планируется строи-
тельство или реконструкция объекта капитального строительства:

- адрес _____
_____.

- кадастровый номер земельного участка _____
_____.

3. Функциональное назначение объекта _____

_____.



4. Основные параметры объекта:

- общая площадь здания (кв. м) _____
- этажность _____.

5. Несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте:

_____.

6. Обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте:

_____.

7. Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации: _____

_____.

Заместитель Главы города Смоленска по строительству и архитектуре Администрации города Смоленска

(должность, Ф. И. О.)

(подпись)

М. П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ **о результатах публичных слушаний**

20 декабря 2024 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 незавершенного строительства «Здание цеха по выпуску щитовых деталей по Краснинскому шоссе, земельный участок 176 в городе Смоленске».

Количество участников, которые приняли участие в публичных слушаниях – 3 человека.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 17 декабря 2024 г. № 650.

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

По результатам рассмотрения проекта постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта незавершенного строительства «Здание цеха по выпуску щитовых деталей по Краснинскому шоссе, земельный участок 176 в городе Смоленске» рекомендовано одобрить указанный проект постановления.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Здание цеха по выпуску щитовых деталей по Краснинскому шоссе, земельный участок 176 в городе Смоленске».

Заместитель Главы города Смоленска по строительству и архитектуре – председатель комиссии

А.Н. Выдрин

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний

20 декабря 2024 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 «Нежилой дом по Досуговскому шоссе, земельный участок 334 в городе Смоленске».

Ни один из участников не принял участие в публичных слушаниях.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 17 декабря 2024 г. № 651.

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

По результатам рассмотрения проекта постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Нежилой дом по Досуговскому шоссе, земельный участок 334 в городе Смоленске» рекомендовано одобрить указанный проект постановления.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Нежилой дом по Досуговскому шоссе, земельный участок 334 в городе Смоленске».

Заместитель Главы города Смоленска по строительству и архитектуре – председатель комиссии

А.Н. Выдрин

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы города Смоленска

от 20.12.2024 № 150 «О внесении изменений в актуализированную схему теплоснабжения города Смоленска на период до 2029 года, утвержденную постановлением Главы города Смоленска от 28.06.2024 № 69»	1
--	---

ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации города Смоленска

от 20.12.2024 № 3106-адм «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города Смоленска на финансовое обеспечение затрат муниципальных унитарных предприятий, на укрепление материально-технической базы в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	3
от 20.12.2024 № 3107-адм «О запрете применения (запуска) пиротехнических изделий на территории города Смоленска»	17
от 20.12.2024 № 3108-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории города Смоленска»	19

ОФИЦИАЛЬНО

Заключение о результатах публичных слушаний	51
Заключение о результатах публичных слушаний	52
<i>Список полезных телефонов и адресов организаций</i>	54

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 «Смоленскифт»: 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/>.

