



СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ

№ 27 (921)

15 апреля 2024 г.

Официальное издание

Смоленского городского Совета,

Главы города Смоленска, Администрации 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 58647. Тираж 50 экз.

Подписано в печать 15.04.2024

По графику в 15.00

Фактически в 15.00

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2024 № 934-адм

Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на выполнение муниципальных работ, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным транспортно-хозяйственным учреждением Администрации города Смоленска

В соответствии с постановлением Администрации города Смоленска от 15.08.2016 № 1942-адм «Об утверждении Положения о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Смоленска и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения нормативных затрат на выполнение муниципальных работ, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным транспортно-хозяйственным учреждением Администрации города Смоленска.

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 15.04.2024 № 934-адм

П О Р Я Д О К
**определения нормативных затрат на выполнение муниципальных работ,
применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения
муниципального задания муниципальным бюджетным транспортно-хозяйственным
учреждением Администрации города Смоленска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила расчета нормативных затрат на выполнение муниципальных работ, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным транспортно-хозяйственным учреждением Администрации города Смоленска (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок определяет единый подход к определению нормативных затрат на выполнение муниципальных работ, включенных в общероссийский базовый (отраслевой) перечень (классификатор) государственных и муниципальных услуг (работ), оказываемых физическим лицам, региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ, выполняемых Учреждением в качестве основных видов деятельности.

1.3. Настоящий Порядок содержит методику расчета стоимости единицы муниципальной работы, выполняемой в рамках муниципального задания.

Нормативные затраты на выполнение муниципальной работы должны определяться на основе базового норматива затрат на выполнение муниципальной работы и отраслевого корректирующего коэффициента к базовому нормативу затрат на выполнение муниципальной работы.

1.4. Единица измерения муниципальной работы устанавливается в муниципальном задании в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Нормативные затраты на выполнение муниципальной работы, рассчитанные с соблюдением настоящего Порядка, не могут приводить к превышению объема бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом города Смоленска и бюджетной росписью главного распорядителя средств бюджета города Смоленска на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.6. Базовый норматив затрат на выполнение муниципальной работы состоит из базового норматива затрат, непосредственно связанных с выполнением муниципальной работы, и базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на выполнение муниципальной работы.

1.7. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с выполнением муниципальной работы, включаются:

- затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с выполнением муниципальной работы, начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением муниципальной работы, включая страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, страховые взносы на обязательное социальное страхование

на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страховые взносы на обязательное медицинское страхование, страховые взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – начисления на выплаты по оплате труда);

- иные затраты, непосредственно связанные с выполнением муниципальной работы, в том числе затраты на арендные платежи.

1.8. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на выполнение муниципальной работы включаются:

- затраты на коммунальные услуги;

- затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также на аренду указанного имущества;

- затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;

- затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд (основных средств и нематериальных активов), с учетом срока их полезного использования;

- затраты на приобретение услуг связи;

- затраты на приобретение транспортных услуг;

- затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении муниципальной работы;

- затраты на прочие общехозяйственные нужды.

В затраты, указанные в абзацах втором – четвертом настоящего пункта, включаются затраты на выполнение муниципальной работы в отношении имущества Учреждения, используемого в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования, для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд.

Затраты на аренду имущества, указанные в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта, учитываются в составе указанных затрат в случае, если имущество, необходимое для выполнения муниципального задания, не закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

1.9. Значение отраслевого корректирующего коэффициента утверждается по каждой муниципальной работе с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из общероссийского базового (отраслевого) перечня (классификатора) государственных и муниципальных услуг (работ), оказываемых физическим лицам, регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ, а также наименования показателя отраслевой специфики.

1.10. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется путем предоставления субсидии из бюджета города Смоленска исходя из объема, установленного в натуральных показателях муниципального задания, и рассчитывается на основании нормативных затрат на выполнение муниципальных работ и нормативных затрат на содержание имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду или предоставленного в безвозмездное пользование).

Объем субсидии (S) определяется по формуле:

$$S = \sum Ni \times Vi + \sum Pj - \sum Li \times Vi,$$

где:

Ni – нормативные затраты на оказание i -й муниципальной услуги, установленной в соответствии с муниципальным заданием;

Vi – объем (количество единиц) i -й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

Pj – затраты на выполнение i -й муниципальной работы, установленной муниципальным заданием;

Li – размер платы (тариф, цена) за оказание i -й муниципальной услуги, если Учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания.

1.11. Нормативные затраты на выполнение i -й муниципальной работы, включенной в общероссийский базовый (отраслевой) перечень (классификатор) государственных и муниципальных услуг (работ), оказываемых физическим лицам, региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ, рассчитываются по формуле:

$$Pj = Pj_1 \times Vj_1 + Pj_2 \times Vj_2,$$

где:

$Pj_{1,2}$ – нормативные затраты на выполнение i -й муниципальной работы, установленной муниципальным заданием;

$Vj_{1,2}$ – объем (количество единиц) i -й муниципальной работы, установленной муниципальным заданием.

1.12. Нормативные затраты на выполнение муниципальной работы рассчитываются на работу в целом или в случае установления в муниципальном задании показателя, характеризующего объем такой работы, – на единицу объема работы.

1.13. В случае, если Учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат, подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной работы, за выполнение которой предусмотрено взимание платы, и среднего размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании.

2. МЕТОДЫ РАСЧЕТЫ БАЗОВОГО НОРМАТИВА ЗАТРАТ

2.1. При определении базового норматива затрат в части затрат, указанных в пункте 1.7 раздела 1 настоящего Порядка, должны применяться нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения муниципальной работы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами выполнения муниципальных работ.



2.2. Затраты, указанные в пункте 1.8 раздела 1 настоящего Порядка, должны устанавливаться по видам указанных затрат, исходя из нормативов их потребления, определяемых на основании стандартов выполнения муниципальной работы, или на основе усреднения показателей деятельности Учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на выполнение единицы муниципальной работы (далее – метод наиболее эффективного учреждения), или на основе медианного значения по учреждениям, выполняемым муниципальную работу в соответствии с настоящим Порядком (далее – медианный метод).

Значения норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом выполнения муниципальной работы, либо методом наиболее эффективного учреждения, либо медианным методом (далее – натуральная норма), необходимых для определения базового норматива затрат на выполнение муниципальной работы, должны определяться по каждой муниципальной работе с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из общероссийского базового (отраслевого) перечня (классификатора) государственных и муниципальных услуг (работ), оказываемых физическим лицам, регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ВЫПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1. Нормативные затраты на выполнение единицы муниципальной работы на соответствующий финансовый год определяются по следующей формуле:

$$P_j = P_{j \text{ баз(непоср)}} + P_{j \text{ баз(общ)}}$$

где:

$P_{j \text{ баз(непоср)}}$ – базовый норматив затрат, непосредственно связанных с выполнением i -й муниципальной работы;

$P_{j \text{ баз(общ)}}$ – базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на выполнение i -й муниципальной работы.

3.2. Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с выполнением муниципальной работы ($P_{j \text{ баз(непоср)}}$), рассчитывается по следующей формуле:

$$P_{j \text{ баз(непоср)}} = P_{j \text{ базОТ1}} + P_{j \text{ базМЗ}} + P_{j \text{ базИНЗ}}$$

где:

$P_{j \text{ базОТ1}}$ – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, определяемые исходя из потребности в количестве работников, принимающих непосредственное участие в выполнении i -й муниципальной работы, в соответствии с действующей системой оплаты труда (по категориям, с учетом норм труда);

$P_{j \text{ базМЗ}}$ – затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, непосредственно используемых для выполнения i -й муниципальной работы, с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

$P_{j \text{ базИНЗ}}$ – иные затраты, непосредственно связанные с выполнением i -й муниципальной работы.

3.3. Затраты на оплату труда с начислениями по оплате труда работников Учреждения, непосредственно связанных с выполнением i -й муниципальной работы ($P_{\text{базОТ1}}$), рассчитываются по следующей формуле:

$$P_{\text{базОТ1}} = Z_{n_{\text{id}}} \times (R_{\text{id ОТ1}} \times n),$$

где:

$Z_{n_{\text{id}}}$ – значение натуральной нормы рабочего времени, затрачиваемого i -м работником, непосредственно связанным с выполнением i -й муниципальной работы;

$R_{\text{id ОТ1}}$ – фонд заработной платы работников, непосредственно связанных с выполнением i -й муниципальной работы, установленный на текущий финансовый год;

n – коэффициент начислений на выплаты по оплате труда, определяемый с учетом законодательства.

Годовой фонд оплаты труда и годовой фонд рабочего времени i -го работника, непосредственно связанного с выполнением i -й муниципальной работы, определяются в соответствии со значением натуральных норм, применяемых согласно положениям раздела 2 настоящего Порядка.

3.4. Норматив затрат на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, используемых в процессе выполнения i -й муниципальной работы, с учетом срока полезного использования, в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно положениям раздела 2 настоящего Порядка, применяется с учетом индексации.

3.5. Иные затраты, непосредственно связанные с выполнением i -й муниципальной работы, определяются в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно положениям раздела 2 настоящего Порядка.

3.6. Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на выполнение i -й муниципальной работы ($P_{\text{баз(общ)}}$) рассчитывается по следующей формуле:

$$P_{\text{баз(общ)}} = P_{\text{базСНИ}} + P_{\text{базУС}} + P_{\text{базПУР}} + P_{\text{базПНЗ}} + P_{\text{базОТ2}},$$

где:

$P_{\text{базСНИ}}$ – затраты на содержание движимого имущества и объектов недвижимого имущества, необходимых для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд, в том числе на основании договора аренды или договора безвозмездного пользования;

$P_{\text{базУС}}$ – затраты на приобретение услуг связи;

$P_{\text{базПУР}}$ – затраты на прочие услуги, расходы;

$P_{\text{базПНЗ}}$ – прочие материальные затраты;

$P_{\text{базОТ2}}$ – затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении муниципальной работы.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2024 № 936-адм

О внесении изменений в проект межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Рыленкова – ГСК «Брилевский» – по границе территориальной зоны СД

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм, на основании решения Арбитражного суда Смоленской области от 02.06.2021 дело № А62-2812/2021, заявления общества с ограниченной ответственностью «Твинс-Парк» от 15.03.2024, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в проект межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Рыленкова – ГСК «Брилевский» – по границе территориальной зоны СД, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 17.02.2021 № 337-адм «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Рыленкова – ГСК «Брилевский» – по границе территориальной зоны СД», изменения, изложив его в новой редакции (приложения № 1, 2).

2. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение семи дней со дня его принятия.

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

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





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2024 № 941-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1501-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Включение в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

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

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

1. Внести в постановление Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1501-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Включение в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 22.11.2011 № 2230-адм, от 03.07.2012 № 1166-адм, от 10.07.2013 № 1214-адм, от 05.12.2013 № 2143-адм, от 09.06.2014 № 1078-адм, от 19.10.2015 № 2323-адм, от 02.02.2016 № 226-адм, от 14.09.2016 № 2191-адм, от 26.09.2017 № 2583-адм, от 09.11.2018 № 2975-адм,



от 14.02.2020 № 267-адм), утвержденный им Административный регламент и приложения № 1, 6 к нему следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм» заменить словами «постановлением Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм».

1.2. В заголовке и пункте 1 постановления слова «Включение в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» заменить словами «Включение в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан».

1.3. В Административном регламенте:

1.3.1. В наименовании и подразделе 1.1 раздела 1 слова «Включение в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» заменить словами «Включение в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан».

1.3.2. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги»

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

1.3.2. Структурным подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, а также адресах электронной почты Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска размещается:

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

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

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

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

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

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в Управлении имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска;
- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет»;
- на Едином портале и Региональном портале в сети «Интернет»;
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

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

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителя (представителя заявителя) 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 Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска или МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

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

Все консультации являются бесплатными.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела учета и обеспечения жильем Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалистами МФЦ.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалистов МФЦ с заявителем (представителем заявителя):

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалистами МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалист МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает

представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя (представителя заявителя) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистами Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалистами МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалист МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя (представителя заявителя).».

1.3.3. В разделе 2:

1.3.3.1. Подраздел 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Включение в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

1.3.3.2. Подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Смоленска в лице Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

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

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

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

- органами записи актов гражданского состояния;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области.

2.2.5. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации.

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 государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.».

1.3.3.3. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) решение о включении заявителя (представителя заявителя) в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

2) решение об отказе во включении заявителя (представителя заявителя) в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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

1) выписки из правового акта Администрации города Смоленска о включении заявителя (представителя заявителя) в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

2) выписки из правового акта Администрации города Смоленска об отказе во включении заявителя (представителя заявителя) в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».».

1.3.3.4. Подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – не более 30 рабочих дней с момента подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, представляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию города Смоленска (по дате регистрации в Администрации города Смоленска).

2.4.3. Срок выдачи выписки из правового акта Администрации города Смоленска о включении либо отказе во включении в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.».

1.3.3.5. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.93 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 26.11.98 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- областным законом от 13.03.2006 № 6-з «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области»;
- постановлением главы города Смоленска от 03.05.2005 № 1087 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Смоленске»;
- Уставом города Смоленска;
- настоящим Административным регламентом.».

1.3.3.6. Подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

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

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

а) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи: паспорт гражданина Российской Федерации или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, предъявляются в отношении всех членов семьи заявителя;

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

г) согласие(я) на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

д) граждане, указанные в подпункте «е» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, представляют:

- копию документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета;

- копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

е) граждане, указанные в подпункте «ж» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, представляют:

- копию удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

- копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

ж) граждане, указанные в подпункте «з» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, представляют:

- выписку из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

- копию пенсионного удостоверения;



- справку учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности – для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

- копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем (представителем заявителя) заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Заявление представляется в форме:

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

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию города Смоленска или МФЦ.

2.6.4. Заявление представляется в Администрацию города Смоленска или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

2.6.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) граждане, указанные в подпункте «е» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, представляют выписку из правового акта Администрации города Смоленска о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) граждане, указанные в подпункте «ж» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

- справку территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

- выписку из правового акта Администрации города Смоленска о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в) граждане, указанные в подпункте «з» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

- справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – для пенсионеров;

- справку органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право представлять и другие документы для предоставления муниципальной услуги.

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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в подлинниках. Специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов, изготавливает копии представленных документов, заверяет их, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.10. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктур.».

1.3.3.7. Подраздел 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

1.3.3.8. Подраздел 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

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

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

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Администрации города Смоленска и Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.»

1.3.4. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел регистрации документов или Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города Смоленска по почте, по электронной почте.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска при личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

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

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

3) регистрирует заявление.

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

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

3.1.4. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении Управлением имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска заявления и документов в день их подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

3.1.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ проверяет правильность оформления заявления и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники

документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), при представлении заявителем (представителем заявителя) копии заявления на копии заявления ставится отметка о регистрации данного заявления.

3.1.6. Продолжительность приема и регистрации документов при личном обращении не должен превышать 15 минут.

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

3.1.8. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

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

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия

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

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе почтовым отправлением либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных документов и подготовки проекта правового акта Администрации города Смоленска о включении либо об отказе во включении в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» является принятие специалистом Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска зарегистрированного заявления и приложений к нему документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.6, подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска осуществляет проверку представленных заявителями документов, а также документов и информации, дополнительно полученных по соответствующему запросу в отношении заявителя в связи с предоставлением муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, после чего:

а) при отсутствии предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект правового акта Администрации города Смоленска о включении в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также пояснительную записку за подписью начальника Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска;

б) при наличии предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект правового акта Администрации города Смоленска об отказе во включении в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также пояснительную записку за подписью начальника Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения представленных документов и подготовки проекта правового акта Администрации города

Смоленска о включении либо об отказе во включении в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» составляет 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

3.3.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является направление выписки из правового акта Администрации города Смоленска о включении либо об отказе во включении в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», заверенной специалистом Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

3.3.5. Максимальный срок выдачи выписки из правового акта Администрации города Смоленска о включении либо об отказе во включении в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

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

1) заявитель (представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1.3.5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными нормативными 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 нормативными 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 нормативными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, руководителей организаций, 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 в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников, в приеме документов у 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) специалиста, наименование организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, фамилию, имя, отчество ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

1.3.6. Приложения № 1, 6 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложения № 1, 2).

2. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после внесения изменений в Административный регламент 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.

4. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

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

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 15.04.2024 № 941-адм

«Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации города Смоленска
по предоставлению муниципальной
услуги «Включение в состав
участников комплекса процессных
мероприятий «Выполнение
государственных обязательств по
обеспечению жильем отдельных
категорий граждан» государственной
программы Российской
Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

(форма)

В Администрацию города Смоленска
от _____

(Ф. И. О. полностью)

_____,
проживающего(ей) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить меня, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____,
(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,

серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____, в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».



В соответствии с подпунктом 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2016 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», имею право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с «__» _____ г.

Состав семьи:

супруга (супруг) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,

_____,
серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____;

дети:

сын (дочь) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,

_____,
серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____;

сын (дочь) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,

_____,
серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____;

родители:

отец (мать) _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,

серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,

серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____;

О порядке и условиях получения социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» проинформирован.

К заявлению мной прилагаются следующие документы:

_____ ;

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

_____ ;

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

_____ ;

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

_____ ;

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

(подпись)

(дата)

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях участия в комплексе процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно



на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

(наименование органа местного самоуправления)

для участия в указанном комплексе процессных мероприятий и предоставления мне и членам моей семьи социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____	_____	_____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя)	(подпись)	(дата)

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 15.04.2024 № 941-адм

«Приложение № 6
к Административному регламенту
Администрации города Смоленска
по предоставлению муниципальной
услуги «Включение в состав
участников комплекса процессных
мероприятий «Выполнение
государственных обязательств по
обеспечению жильем отдельных
категорий граждан» государственной
программы Российской
Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

(форма)

В Администрацию города Смоленска
от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных дан-
ных» я, _____
(фамилия, имя, отчество)

серия _____ № _____ выдан
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____



настоящим даю свое согласие на проверку и обработку Администрацией города Смоленска своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Данное согласие предоставляется с целью получения муниципальной услуги «Включение в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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

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

Данное согласие действует с «___» _____ 20___ до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20___ _____».
(дата) (подпись) (Ф. И. О.)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.04.2024 № 116-р/адм

О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории в границах 1-го Краснофлотского переулка – улицы Больничной – улицы Большая Краснофлотская – улицы Пионерской – по границе территориальной зоны Р1 – улицы Нахимова в городе Смоленске площадью 45 га

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о подготовке и утверждении документации по планировке территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 05.07.2007 № 1927-адм, на основании обращения общества с ограниченной ответственностью «АБ «ПРОСТРАНСТВО» от 06.03.2024 № 45, руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «АБ «ПРОСТРАНСТВО» за счет собственных средств подготовку проекта внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории в границах 1-го Краснофлотского переулка – улицы Больничной – улицы Большая Краснофлотская – улицы Пионерской – по границе территориальной зоны Р1 – улицы Нахимова в городе Смоленске площадью 45 га, утвержденные постановлением Администрации города Смоленска от 25.08.2021 № 2181-адм «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в границах 1-го Краснофлотского переулка – улицы Больничной – улицы Большая Краснофлотская – улицы Пионерской – по границе территориальной зоны Р1 – улицы Нахимова в городе Смоленске площадью 45 га» (далее – проект).

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

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

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

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков



ОПОВЕЩЕНИЕ

о проведении публичных слушаний по проекту решения Смоленского городского Совета «О внесении изменений в Правила благоустройства территории города Смоленска, утвержденные решением 60-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 25.12.2019 № 954»

Администрация города Смоленска информирует о проведении публичных слушаний по проекту решения Смоленского городского Совета «О внесении изменений в Правила благоустройства территории города Смоленска, утвержденные решением 60-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 25.12.2019 № 954».

Перечень информационных материалов к рассматриваемому проекту:

Проект решения Смоленского городского Совета «О внесении изменений в Правила благоустройства территории города Смоленска, утвержденные решением 60-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 25.12.2019 № 954».

Информационные материалы к нему размещены на официальном сайте (в информационной системе) Администрации города Смоленска с 15.04.2024.

Срок проведения публичных слушаний (общественных обсуждений):

с «15» апреля 2024 г. до «24» мая 2024 г.

Для публичных слушаний:

Собрание участников публичных слушаний будет проведено 14.05.2024 в 14.30 по адресу: Администрации города Смоленска по адресу: 214000, город Смоленск, улица Октябрьской революции, дом ½, конференц-зал.

Срок регистрации участников публичных слушаний 14.05.2024 с 14.00 до 14.30.

С документацией рассматриваемому вопросу можно ознакомиться с 15.04.2024 с понедельника по пятницу с 9.00 по 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48) на экспозициях по следующим адресам:

- Администрации города Смоленска по адресу: 214000, город Смоленск, улица Октябрьской революции, дом ½;
- Управления ЖКХ Администрации города Смоленска: по адресу: 214000, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 11.

Предложения и замечания по проекту можно подавать в срок до 07.05.2024:

- посредством официального сайта Администрации города Смоленска или информационных систем, в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- в письменной форме в Администрацию город Смоленска по адресу: 214000, город Смоленск, улица Октябрьской революции, дом ½ или Управление ЖКХ Администрации города Смоленска: по адресу: 214000, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 11;
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях (общественных обсуждениях).

Участники публичных слушаний (общественных обсуждений) при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения

и адрес – для юридических лиц) с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения. В случае внесения замечаний и предложений, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта или информационных систем не требуется предоставление сведений об участнике общественных обсуждений при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте или в информационных системах.

Участники публичных слушаний (общественных обсуждений), являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Порядок проведения публичных слушаний, общественных обсуждений определен в решении Смоленского городского Совета от 28.02.2006 № 237 «Об утверждении Порядка проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и опросов граждан в городе Смоленске».

Управление ЖКХ Администрации города Смоленска

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации города Смоленска:

- от 15.04.2024 № 934-адм** «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на выполнение муниципальных работ, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным транспортно-хозяйственным учреждением Администрации города Смоленска» 1
- от 15.04.2024 № 936-адм** «О внесении изменений в проект межевания территории в городе Смоленске в границах улицы Рыленкова – ГСК «Брилевский» – по границе территориальной зоны СД» 8
- от 15.04.2024 № 941-адм** «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1501-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Включение в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 9

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации города Смоленска:

- от 15.04.2024 № 116-р/адм** «О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории в границах 1-го Краснофлотского переулка – улицы Больничной – улицы Большая Краснофлотская – улицы Пионерской – по границе территориальной зоны Р1 – улицы Нахимова в городе Смоленске площадью 45 га» 35

ОФИЦИАЛЬНО

- ОПОВЕЩЕНИЕ** о проведении публичных слушаний 36
- Список полезных телефонов и адресов организаций* 39

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 соотвествием жилых помещений и коммунальных услуг установленным требованиям.

Государственная жилищная инспекция Смоленской области:

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

Органы по защите прав потребителей

Управление Роспотребнадзора по Смоленской области:

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

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

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

Официальное периодическое печатное издание Смоленского городского Совета, Главы города Смоленска, Администрации города Смоленска, Контрольно-счетной палаты города Смоленска – «Смоленские городские известия» – поступает в Российскую книжную палату, Губернатору Смоленской области, 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 нормативно-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/>.