



# СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ

№ 7<sup>(66)</sup>

12 СЕНТЯБРЯ 2011 г.

Официальное издание  
Смоленского городского Совета,  
Главы города Смоленска, Администрации города Смоленска

Выходит в свет с марта 2006 года

Учредитель —  
Смоленский городской Совет

Адрес редакции:  
ул. Октябрьской револю-  
ции, дом 1/2, Смоленск,  
214000.

Телефоны:  
(4812) 38-39-53, 35-61-15.  
Факс: (4812) 35-61-15.

Издание зарегистрировано  
Управлением  
Росохранкультуры в ЦФО.  
Рег. № ПИ № ФС1-80135С  
от 31.01.2006.

*Распространяется  
бесплатно.*

Редакционная коллегия:  
Виноградов В.Н.,  
Жамойдо С.В.,  
Левант Д.Я.  
(председатель редколлегии),  
Михайлов Ю.Л.,  
Роцевенкова Н.С.  
Хрупало Н.И.

Заказ № 6373/1.  
Тираж 100 экз.  
Подписано в печать 9.09.11 г.  
в 10.00, по графику в 10.00.  
Отпечатано  
в ООО «Принт-Экспресс».  
г. Смоленск,  
пр-т Гагарина, 21.  
Тел.: (4812) 32-80-70,  
68-34-70, 62-88-85,  
32-71-54

## РЕШЕНИЕ

26-й сессии Смоленского городского Совета  
IV созыва от 30.08.2011 № 421

О внесении изменений  
в бюджет города Смоленска на 2011 год

Руководствуясь статьей 33 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом города Смоленска, Смоленский городской Совет

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение 19-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 18.01.2011 № 245 «О бюджете города Смоленска на 2011 год» и приложения № 1, 5–9, 11 к нему:

1.1. Пункты 1, 2 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить бюджет города Смоленска на 2011 год по расходам в сумме 6812951,831 тыс. рублей и по доходам в сумме 4709350,560 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений (межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета) в сумме 1047604,201 тыс. рублей.

2. Установить предельный объем дефицита бюджета города Смоленска на 2011 год в сумме 2103601,271 тыс. рублей, что составляет 57,4% от объема доходов без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений».

1.2. В пункте 11 цифры «3404274,606» заменить цифрами «3439104,039».

1.3. В пункте 12 цифры «118637,100» заменить цифрами «121116,800».

- 1.4. В пункте 16 цифры «181950,700» заменить цифрами «181572,974».
- 1.5. В пункте 17 цифры «5600,000» заменить цифрами «5000,000».
- 1.6. В пункте 18 цифры «13949,500» заменить цифрами «19949,500».
- 1.7. В пункте 21 цифры «58100,300» и «112254,800» заменить цифрами «59966,900» и «113318,650» соответственно.
- 1.8. В пункте 23 цифры «0,33» заменить цифрами «0,23».
- 1.9. В пункте 24 цифры «55311,099» заменить цифрами «55031,197».
- 1.10. В пункте 28 цифры «3701907,700», «3005094,900» и «307590,950» заменить цифрами «3866907,702», «3170094,902» и «472590,950» соответственно.
- 1.11. Приложения № 1, 5–9, 11 изложить в следующей редакции согласно приложениям № 1–7.

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Смоленского городского Совета.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Смоленска

**А.Н. Данилюк**

*Приложение № 1*  
к решению 26-й сессии  
Смоленского городского Совета IV созыва  
от 30.08.2011 № 421

## ИСТОЧНИКИ

### финансирования дефицита бюджета города Смоленска на 2011 год

Приложение № 1

(тыс. рублей)

Код администратора	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	Сумма
<b>901</b>	<b>01 00 00 00 00 0000 000</b>	<b>ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ</b>	<b>2 103 601,271</b>
<b>901</b>	<b>01 02 00 00 00 0000 000</b>	<b>Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации</b>	<b>345 588,900</b>
901	01 02 00 00 00 0000 700	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	836 890,400
901	01 02 00 00 04 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	836 890,400
901	01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	491 301,500
901	01 02 00 00 04 0000 810	Погашение кредитов, полученных в валюте Российской Федерации от кредитных организаций бюджетами городских округов	491 301,500
<b>901</b>	<b>01 03 00 00 00 0000 000</b>	<b>Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>1 353 262,052</b>
901	01 03 00 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	1 377 167,052

Продолжение приложения 1

Код администратора	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	Сумма
901	01 03 00 00 04 0000 710	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	1 377 167,052
901	01 03 00 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	23 905,000
901	01 03 00 00 04 0000 810	Погашение бюджетом городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	23 905,000
<b>901</b>	<b>01 05 00 00 00 0000 000</b>	<b>Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета</b>	<b>395 214 ,319</b>
000	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-7 114 550,312
000	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-7 114 550,312
901	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-7 114 550,312
901	01 05 02 01 04 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	-7 114 550,312
901	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	7 509 764,631
901	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	7 509 764,631
901	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	7 509 764,631
901	01 05 02 01 04 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	7 509 764,631
<b>901</b>	<b>01 06 00 00 00 0000 000</b>	<b>Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов</b>	<b>9 536,000</b>
<b>901</b>	<b>01 06 01 00 00 0000 000</b>	<b>Акции и иные формы участия в капитале, находящиеся в государственной и муниципальной собственности</b>	<b>1,000</b>
901	01 06 01 00 00 0000 630	Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в государственной и муниципальной собственности	1,000
901	01 06 01 00 04 0000 630	Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности	1,000
<b>901</b>	<b>01 06 04 00 00 0000 000</b>	<b>Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации</b>	<b>181 606,300</b>
901	01 06 04 00 00 0000 800	Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом государственных и муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу, либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	181 606,300

Продолжение приложения 1

Код администратора	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	Сумма
901	01 06 04 00 04 0000 810	Исполнение муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу, либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	181 606,300
<b>901</b>	<b>01 06 05 00 00 0000 000</b>	<b>Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации</b>	<b>191 141,300</b>
901	01 06 05 00 00 0000 600	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	191 141,300
901	01 06 05 01 04 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов городских округов в валюте Российской Федерации в связи с исполнением муниципальных гарантий	181 606,300
901	01 06 05 01 04 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных прочим юридическим лицам из бюджетов городских округов в валюте Российской Федерации	9 535,000

Приложение № 2  
к решению 26-й сессии  
Смоленского городского  
Совета IV созыва  
от 30.08.2011 № 421

### Прогнозируемые доходы бюджета города Смоленска, за исключением безвозмездных поступлений на 2011 год

Приложение № 5

(тыс. рублей)

Код бюджетной классификации	Наименование кода дохода бюджета	Сумма доходов
1	2	3
<b>1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>3 661 746,359</b>
<b>1 01 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	<b>1 897 550,000</b>
<b>1 01 02000 01 0000 110</b>	<b>Налог на доходы физических лиц</b>	<b>1 897 550,000</b>
1 01 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций	27 600,000
1 01 02011 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций	1 700,000

Продолжение приложения 2

1	2	3
1 01 02020 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	1 834 420,000
1 01 02021 01 1000 110	<i>Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой</i>	1 813 420,000
1 01 02022 01 1000 110	<i>Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой</i>	21 000,000
1 01 02030 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации	18 000,000
1 01 02040 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде выигрышей и призов в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров, работ и услуг, процентных доходов по вкладам в банках, в виде материальной выгоды от экономии на процентах при получении заемных (кредитных) средств	15 000,000
1 01 02050 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде процентов по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 1 января 2007 года, а также с доходов учредителей доверительного управления ипотечным покрытием, полученных на основании приобретения ипотечных сертификатов участия, выданных управляющим ипотечным покрытием до 1 января 2007 года	30,000
1 01 02060 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации, в отношении которых применяются налоговые ставки, установленные в Соглашениях об избежании двойного налогообложения	800,000
<b>1 05 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	<b>381 792,000</b>
1 05 02000 00 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	381 400,000
1 05 02010 02 1000 110	<i>Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности</i>	300 400,000
1 05 02020 02 1000 110	<i>Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)</i>	81 000,000
1 05 03000 00 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	392,000
1 05 03010 01 1000 110	<i>Единый сельскохозяйственный налог</i>	235,200
1 05 03020 01 1000 110	<i>Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)</i>	156,800

Продолжение приложения 2

1	2	3
<b>1 06 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	<b>365 359,178</b>
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	8 000,000
<i>1 06 01020 04 1000 110</i>	<i>Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов</i>	<i>8 000,000</i>
1 06 05000 02 1000 110	Налог на игорный бизнес	1 000,000
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	356 359,178
1 06 06010 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	21 228,520
<i>1 06 06012 04 1000 110</i>	<i>Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов</i>	<i>21 228,520</i>
1 06 06020 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	335 130,658
<i>1 06 06022 04 1000 110</i>	<i>Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов</i>	<i>335 130,658</i>
<b>1 07 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ, СБОРЫ И РЕГУЛЯРНЫЕ ПЛАТЕЖИ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ</b>	<b>600,000</b>
1 07 01000 01 0000 110	Налог на добычу полезных ископаемых	600,000
1 07 01020 01 1000 110	Налог на добычу общераспространенных полезных ископаемых	600,000
<b>1 08 00000 00 0000 000</b>	<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	<b>130 578,000</b>
<b>1 08 03000 01 0000 110</b>	<b>Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями</b>	<b>30 693,000</b>
1 08 03010 01 1000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	30 693,000
<b>1 08 07000 01 0000 110</b>	<b>Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий</b>	<b>99 885,000</b>
1 08 07140 01 1000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые действия, связанные с изменениями и выдачей документов на транспортные средства, выдачей регистрационных знаков	99 555,000
1 08 07150 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	330,000
<b>1 09 00000 00 0000 000</b>	<b>ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ</b>	<b>3 835,000</b>
<b>1 09 04000 00 0000 110</b>	<b>Налоги на имущество</b>	<b>3 400,000</b>
1 09 04050 00 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года)	3 400,000
1 09 04050 04 1000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях городских округов	3 400,000

Продолжение приложения 2

1	2	3
1 09 06000 02 0000 110	Прочие налоги и сборы (по отмененным налогам и сборам субъектов Российской Федерации)	200,000
1 09 06010 02 2000 110	Налог с продаж	200,000
1 09 07000 00 0000 110	Прочие налоги и сборы (по отмененным местным налогам и сборам)	235,000
1 09 07030 00 0000 110	Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели	1,500
1 09 07030 04 2000 110	Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях городских округов	1,500
1 09 07050 00 0000 110	Прочие местные налоги и сборы	233,500
1 09 07050 04 2000 110	Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях городских округов (пени, проценты)	233,500
1 11 00000 00 0000 000	<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	<b>417 774,409</b>
1 11 01000 00 0000 120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим Российской Федерации, субъектам Российской Федерации или муниципальным образованиям	120,000
1 11 01040 04 0000 120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим городским округам	120,000
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	410 043,683
1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	270 800,000
1 11 05010 04 0100 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	270 800,000
1 11 05020 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	41 623,715

Продолжение приложения 2

1	2	3
1 11 05024 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	41 623,715
1 11 05024 04 0100 120	<i>Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (сумма платежа)</i>	41 623,715
1 11 05030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	97 619,968
1 11 05034 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	97 619,968
1 11 05034 04 0100 120	<i>Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (сумма платежа)</i>	89 019,968
1 11 05034 04 0001 120	<i>Доходы от предоставления муниципального жилого фонда по договорам найма</i>	8 600,000
1 11 07000 00 0000 120	Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	7 610,726
1 11 07010 00 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей	7 610,726
1 11 07014 04 0100 120	<i>Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами (сумма платежа)</i>	7 610,726
1 12 00000 00 0000 000	<b>ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ</b>	<b>19 867,700</b>
1 12 01000 01 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	19 867,700
1 13 00000 00 0000 000	<b>ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА</b>	<b>52 540,797</b>
1 13 03000 00 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	52 540,797
1 13 03040 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов городских округов и компенсации затрат бюджетов городских округов	52 540,797
1 14 00000 00 0000 000	<b>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	<b>314 007,100</b>
1 14 01000 00 0000 410	<b>Доходы от продажи квартир</b>	<b>1 602,100</b>
1 14 01040 04 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских округов	1 602,100



Продолжение приложения 2

1	2	3
1 14 02000 00 0000 000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	244 405,000
1 14 02030 04 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	244 400,000
<i>1 14 02033 04 0000 410</i>	<i>Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу</i>	244 400,000
<i>1 14 02033 04 0100 410</i>	<i>Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу (сумма платежа)</i>	244 400,000
1 14 02030 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	5,000
<i>1 14 02032 04 0000 440</i>	<i>Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу</i>	5,000
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	68 000,000
1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	56 000,000
1 14 06012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	56 000,000
1 14 06020 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	12 000,000
1 14 06024 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	12 000,000

Продолжение приложения 2

1	2	3
<b>1 15 00000 00 0000 000</b>	<b>АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПЛАТЕЖИ И СБОРЫ</b>	<b>0,000</b>
1 15 02000 00 0000 140	Платежи, взимаемые государственными и муниципальными организациями за выполнение определенных функций	0,000
1 15 02040 04 0000 140	Платежи, взимаемые организациями городских округов за выполнение определенных функций	0,000
<b>1 16 00000 00 0000 000</b>	<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	<b>76 350,035</b>
<b>1 16 03000 00 0000 140</b>	<b>Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах</b>	<b>600,000</b>
1 16 03010 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, 119.1, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 129.1, 132, 133, 134, 135, 135.1 Налогового кодекса Российской Федерации	350,000
1 16 03030 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	250,000
<b>1 16 06000 01 0000 140</b>	<b>Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт</b>	<b>800,000</b>
<b>1 16 08000 01 0000 140</b>	<b>Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции</b>	<b>13,000</b>
<b>1 16 21000 00 0000 140</b>	<b>Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу</b>	<b>112,000</b>
1 16 21040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты городских округов	112,000
<b>1 16 25000 01 0000 140</b>	<b>Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства</b>	<b>1 690,000</b>
1 16 25010 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о недрах	10,000
1 16 25030 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства об охране и использовании животного мира	1 100,000
1 16 25050 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	400,000
1 16 25060 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	180,000
<b>1 16 28000 01 0000 140</b>	<b>Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей</b>	<b>4 200,000</b>

Продолжение приложения 2

1	2	3
1 16 30000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области дорожного движения	50 961,300
1 16 32000 00 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств	72,395
1 16 32000 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)	72,395
1 16 33000 00 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг	288,940
1 16 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд городских округов	288,940
1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	17 612,400
1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	17 612,400
1 17 00000 00 0000 000	<b>ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>1 492,140</b>
1 17 05000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы	1 492,140
1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	1 492,140

Приложение № 3  
к решению 26-й сессии  
Смоленского городского Совета IV созыва  
от 30.08.2011 № 421

## Прогнозируемые безвозмездные поступления в бюджет города Смоленска на 2011 год

Приложение № 6

(тыс. рублей)

Код бюджетной классификации	Наименование кода дохода бюджета	Сумма
1	2	3
2 00 00000 00 0000 000	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>1 047 604,201</b>
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1 049 956,338
2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	18 453,600
2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	18 453,600



Продолжение приложения 3

1	2	3
2 02 01001 04 0000 151	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	18 453,600
<b>2 02 02000 00 0000 151</b>	<b>Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)</b>	<b>326 774,448</b>
<b>2 02 02021 00 0000 151</b>	<b>Субсидии бюджетам на осуществление капитального ремонта гидротехнических сооружений, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, муниципальной собственности, и бесхозных гидротехнических сооружений</b>	<b>531,238</b>
2 02 02021 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление капитального ремонта гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности, и бесхозных гидротехнических сооружений	531,238
<b>2 02 02088 00 0000 151</b>	<b>Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства</b>	<b>54 693,942</b>
2 02 02088 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	54 693,942
2 02 02088 04 0001 151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	34 865,800
2 02 02088 04 0002 151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	19 828,142
<b>2 02 02089 00 0000 151</b>	<b>Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов</b>	<b>9 144,850</b>
2 02 02089 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов	9 144,850
2 02 02089 04 0001 151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов	5 829,576
2 02 02089 04 0002 151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов	3 315,274

1	2	3
2 02 02116 00 0000 151	Субсидии бюджетам на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования административных центров субъектов Российской Федерации	81 614,000
2 02 02116 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования административных центров субъектов Российской Федерации	81 614,000
2 02 02137 00 0000 151	Субсидии бюджетам на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов административных центров субъектов Российской Федерации и административных центров муниципальных районов Московской и Ленинградской областей	163 231,000
2 02 02137 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов административных центров субъектов Российской Федерации и административных центров муниципальных районов Московской и Ленинградской областей	163 231,000
2 02 02999 00 0000 151	Прочие субсидии	17 559,418
2 02 02999 04 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских округов	17 559,418
2 02 02999 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на организацию отдыха детей в лагерях дневного пребывания в каникулярное время	5 377,580
2 02 02999 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на организацию отдыха детей в загородных детских оздоровительных лагерях в каникулярное время	7 781,838
2 02 02999 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на приобретение, ремонт и оборудование помещений для функционирования в них дошкольных групп в рамках ДОЦП «Развитие дошкольного образования Смоленской области» на 2011-2015 годы	4 400,000
2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	682 909,890
2 02 03002 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по подготовке проведения статистических переписей	2 975,500
2 02 03002 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по подготовке проведения статистических переписей	2 975,500
2 02 03003 00 0000 151	Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния	13 118,650
2 02 03003 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на государственную регистрацию актов гражданского состояния	13 118,650
2 02 03021 00 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	15 777,000
2 02 03021 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	15 777,000
2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	576 491,200
2 02 03024 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	576 491,200

Продолжение приложения 3

1	2	3
2 02 03026 00 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	24 927,240
2 02 03026 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	24 927,240
2 02 03027 00 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	49 620,300
2 02 03027 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	49 620,300
2 02 04000 00 0000 151	<b>Иные межбюджетные трансферты</b>	<b>21 818,400</b>
2 02 04025 00 0000 151	<b>Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга</b>	<b>866,600</b>
2 02 04025 04 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	866,600
2 02 04999 00 0000 151	<b>Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам</b>	<b>20 951,800</b>
2 02 04999 04 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	20 951,800
2 07 00000 00 0000 180	<b>Прочие безвозмездные поступления</b>	<b>97,300</b>
2 07 04000 04 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	97,300
2 18 00000 00 0000 000	<b>Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет</b>	<b>1 139,162</b>
2 18 04000 04 0000 000	Доходы бюджетов городских округов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	1 139,162
2 18 04010 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата остатков субсидий и субвенций прошлых лет небюджетными организациями	1 139,162
2 19 00000 00 0000 000	<b>Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет</b>	<b>-3 588,599</b>
2 19 04000 04 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	-3 588,599

*Приложение № 4*  
к решению 26- й сессии  
Смоленского городского  
Совета IV созыва  
от 30.08.2011 № 421

## Распределение бюджетных ассигнований из бюджета города Смоленска на 2011 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации

Приложение № 7

тыс. руб.

Наименование	Раздел, под- раздел	Целевая статья расходов	Вид рас- ходов	Сумма
1	2	3	4	5
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>0100</b>			<b>473 512,172</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102			1 875,713
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	0102	0020000		1 875,713
Глава муниципального образования	0102	0020300		1 875,713
Выполнение функций органами местного самоуправления	0102	0020300	500	1 875,713
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			39 526,811
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	0103	0020000		39 526,811
Центральный аппарат	0103	0020400		24 119,474
Выполнение функций органами местного самоуправления	0103	0020400	500	24 119,474
Председатель представительного органа муниципального образования	0103	0021100		287,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	0103	0021100	500	287,000
Депутаты представительного органа муниципального образования	0103	0021200		15 120,337
Выполнение функций органами местного самоуправления	0103	0021200	500	15 120,337
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104			182 131,173
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	0104	0020000		178 712,573
Центральный аппарат	0104	0020400		176 836,860
Выполнение функций органами местного самоуправления	0104	0020400	500	176 836,860



Продолжение приложения 4

1	2	3	4	5
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	<b>0104</b>	<b>0020800</b>		<b>1 875,713</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0104	0020800	500	1 875,713
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>0104</b>	<b>5210000</b>		<b>3 418,600</b>
Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	<b>0104</b>	<b>5210200</b>		<b>3 418,600</b>
Создание административных комиссий в муниципальных районах и городских округах Смоленской области в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», и определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области»	<b>0104</b>	<b>5210204</b>		<b>1 254,300</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0104	5210204	500	1 254,300
Создание и организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	<b>0104</b>	<b>5210207</b>		<b>2 164,300</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0104	5210207	500	2 164,300
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	<b>0106</b>			<b>21 761,712</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	<b>0106</b>	<b>0020000</b>		<b>21 761,712</b>
Центральный аппарат	<b>0106</b>	<b>0020400</b>		<b>21 761,712</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0106	0020400	500	21 761,712
<b>Резервные фонды</b>	<b>0111</b>			<b>14 368,000</b>
<b>Резервные фонды</b>	<b>0111</b>	<b>0700000</b>		<b>14 368,000</b>
<b>Резервные фонды местных администраций</b>	<b>0111</b>	<b>0700500</b>		<b>14 368,000</b>
Прочие расходы	0111	0700500	013	14 368,000
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>0113</b>			<b>213 848,763</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций</b>	<b>0113</b>	<b>0010000</b>		<b>16 097,510</b>
<b>Реализация мероприятий, связанных с процедурами банкротства</b>	<b>0113</b>	<b>0013000</b>		<b>3,360</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0113	0013000	500	3,360
<b>Государственная регистрация актов гражданского состояния</b>	<b>0113</b>	<b>0013800</b>		<b>13 118,650</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0113	0013800	500	13 118,650
<b>Осуществление полномочий по подготовке проведения статистических переписей</b>	<b>0113</b>	<b>0014300</b>		<b>2 975,500</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0113	0014300	500	2 975,500



Продолжение приложения 4

1	2	3	4	5
<b>Резервные фонды</b>	<b>0113</b>	<b>0700000</b>		<b>982,000</b>
<b>Резервные фонды местных администраций</b>	<b>0113</b>	<b>0700500</b>		<b>982,000</b>
Прочие расходы	0113	0700500	013	982,000
<b>Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью</b>	<b>0113</b>	<b>0900000</b>		<b>13 300,000</b>
<b>Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности</b>	<b>0113</b>	<b>0900200</b>		<b>3 300,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0113	0900200	500	3 300,000
<b>Снос ветхого и аварийного жилищного фонда</b>	<b>0113</b>	<b>0900800</b>		<b>10 000,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0113	0900800	500	10 000,000
<b>Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением</b>	<b>0113</b>	<b>0920000</b>		<b>91 761,920</b>
<b>Выполнение других обязательств государства</b>	<b>0113</b>	<b>0920300</b>		<b>91 761,920</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0113	0920300	500	9 540,520
<b>Прочие выплаты по обязательствам государства</b>	<b>0113</b>	<b>0920305</b>		<b>82 221,400</b>
Прочие расходы	0113	0920305	013	82 221,400
<b>Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания</b>	<b>0113</b>	<b>0930000</b>		<b>80 945,480</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>0113</b>	<b>0939900</b>		<b>80 945,480</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0113	0939900	001	80 945,480
<b>Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда</b>	<b>0113</b>	<b>0980000</b>		<b>3 683,333</b>
<b>Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации «Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»</b>	<b>0113</b>	<b>0980100</b>		<b>3 424,236</b>
<b>Расходы на компенсацию затрат областного бюджета за счет средств фонда содействия реформирования ЖКХ в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жил. фонда с учетом необходимости стимулирования развития рынка жилья на 2009–2010 гг.</b>	<b>0113</b>	<b>0980115</b>		<b>3 424,236</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0113	0980115	500	3 424,236
<b>Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов</b>	<b>0113</b>	<b>0980200</b>		<b>259,096</b>
<b>Расходы на компенсацию затрат областного бюджета в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жил. фонда с учетом необходимости стимулирования развития рынка жилья на 2009–2010 гг.</b>	<b>0113</b>	<b>0980215</b>		<b>259,096</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0113	0980215	500	259,096
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>0113</b>	<b>7950000</b>		<b>7 078,520</b>
<b>Долгосрочная целевая программа по профилактике правонарушений и укреплению правопорядка в г. Смоленске на 2011–2014 гг.</b>	<b>0113</b>	<b>7958000</b>		<b>1 478,520</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0113	7958000	500	1 478,520

Продолжение приложения 4

1	2	3	4	5
<b>Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»</b>	<b>0113</b>	<b>7959800</b>		<b>5 600,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0113	7959800	500	5 600,000
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>0300</b>			<b>25 533,900</b>
<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>	<b>0309</b>			<b>25 533,900</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>0309</b>	<b>0020000</b>		<b>25 533,900</b>
<b>Центральный аппарат</b>	<b>0309</b>	<b>0020400</b>		<b>25 533,900</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0309	0020400	500	25 533,900
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>0400</b>			<b>440 244,928</b>
<b>Водное хозяйство</b>	<b>0406</b>			<b>681,238</b>
<b>Водохозяйственные мероприятия</b>	<b>0406</b>	<b>2800000</b>		<b>681,238</b>
<b>Осуществление капитального ремонта гидротехнических сооружений, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, муниципальной собственности, и бесхозных гидротехнических сооружений</b>	<b>0406</b>	<b>2800300</b>		<b>681,238</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0406	2800300	500	681,238
<b>Транспорт</b>	<b>0408</b>			<b>305 071,700</b>
<b>Автомобильный транспорт</b>	<b>0408</b>	<b>3030000</b>		<b>72 405,300</b>
<b>Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта</b>	<b>0408</b>	<b>3030200</b>		<b>72 405,300</b>
Субсидии юридическим лицам	0408	3030200	006	68 590,000
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью до 1 млн рублей	0408	3030200	600	15,300
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	0408	3030200	800	3 800,000
<b>Другие виды транспорта</b>	<b>0408</b>	<b>3170000</b>		<b>115 666,400</b>
<b>Субсидии на проведение отдельных мероприятий по другим видам транспорта</b>	<b>0408</b>	<b>3170100</b>		<b>88 260,400</b>
Субсидии юридическим лицам	0408	3170100	006	88 260,400
<b>Проектирование и строительство объектов транспортной инфраструктуры</b>	<b>0408</b>	<b>3170200</b>		<b>27 406,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0408	3170200	500	12 000,000
Строительство троллейбусной линии в 7 и 8 микрорайонах «Киселевки»	0408	3170200	603	15 406,000
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>0408</b>	<b>7950000</b>		<b>117 000,000</b>
<b>Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»</b>	<b>0408</b>	<b>7959800</b>		<b>117 000,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0408	7959800	500	117 000,000

Продолжение приложения 4

1	2	3	4	5
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>0412</b>			<b>134 491,990</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>0412</b>	<b>0020000</b>		<b>58 544,307</b>
<b>Центральный аппарат</b>	<b>0412</b>	<b>0020400</b>		<b>58 544,307</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0412	0020400	500	58 544,307
<b>Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением</b>	<b>0412</b>	<b>0920000</b>		<b>50,000</b>
<b>Выполнение других обязательств государства</b>	<b>0412</b>	<b>0920300</b>		<b>50,000</b>
<b>Прочие выплаты по обязательствам государства</b>	<b>0412</b>	<b>0920305</b>		<b>50,000</b>
Прочие расходы	0412	0920305	013	50,000
<b>Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства</b>	<b>0412</b>	<b>3380000</b>		<b>18 000,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0412	3380000	500	18 000,000
<b>Реализация государственных функций в области национальной экономики</b>	<b>0412</b>	<b>3400000</b>		<b>42 200,000</b>
<b>Мероприятия по землеустройству и землепользованию</b>	<b>0412</b>	<b>3400300</b>		<b>42 200,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0412	3400300	500	42 200,000
<b>Взносы в уставный капитал муниципальных предприятий</b>	<b>0412</b>	<b>7800000</b>		<b>12 143,683</b>
Взносы в уставный капитал муниципальных предприятий	0412	7800000	902	12 143,683
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>0412</b>	<b>7950000</b>		<b>3 554,000</b>
<b>Долгосрочная целевая программа «Развитие малого и среднего предпринимательства города Смоленска в 2010–2012 гг.»</b>	<b>0412</b>	<b>7958100</b>		<b>2 654,000</b>
Субсидии юридическим лицам	0412	7958100	006	1 300,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	0412	7958100	500	1 354,000
<b>Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»</b>	<b>0412</b>	<b>7959800</b>		<b>900,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0412	7959800	500	900,000
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>0500</b>			<b>3 283 668,591</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>0501</b>			<b>328 022,442</b>
<b>Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью</b>	<b>0501</b>	<b>0900000</b>		<b>19 213,139</b>
<b>Приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность</b>	<b>0501</b>	<b>0900700</b>		<b>870,639</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0501	0900700	500	870,639
<b>Строительство социального жилья</b>	<b>0501</b>	<b>0900900</b>		<b>18 342,500</b>
Строительство 40 квартирного жилого дома по ул. Социалистическая	0501	0900900	613	18 342,500
<b>Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда</b>	<b>0501</b>	<b>0980000</b>		<b>140 728,371</b>

Продолжение приложения 4

1	2	3	4	5
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации «Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»	0501	0980100		96 480,403
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации «Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»	0501	0980101		34 865,800
Субсидии юридическим лицам	0501	0980101	006	34 865,800
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0501	0980102		61 614,603
Бюджетные инвестиции	0501	0980102	003	61 614,603
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов	0501	0980200		44 247,968
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов	0501	0980201		11 659,353
Субсидии юридическим лицам	0501	0980201	006	11 659,353
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	0501	0980202		9 669,726
Бюджетные инвестиции	0501	0980202	003	9 669,726
Расходы на покрытие разницы при предоставлении гражданам жилых помещений площадью, превышающей площадь изымаемого жилого помещения по переселению из аварийного жилого фонда	0501	0980211		22 918,888
Бюджетные инвестиции	0501	0980211	003	22 918,888
Поддержка жилищного хозяйства	0501	3900000		31 446,264
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	0501	3900100		8 962,574
Субсидии юридическим лицам	0501	3900100	006	8 962,574
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	0501	3900200		22 483,690
Выполнение функций органами местного самоуправления	0501	3900200	500	22 483,690
Межбюджетные трансферты	0501	5210000		1 079,000
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	0501	5210300		1 079,000
Исполнение наказов избирателей	0501	5210303		1 079,000
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0501	5210303	001	1 079,000
Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета	0501	7810000		15 125,032
Выполнение функций органами местного самоуправления	0501	7810000	500	15 125,032

Продолжение приложения 4

1	2	3	4	5
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>0501</b>	<b>7950000</b>		<b>120 430,637</b>
Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»	0501	7959800		120 430,637
Выполнение функций органами местного самоуправления	0501	7959800	500	120 430,637
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>0502</b>			<b>471 766,627</b>
<b>Поддержка коммунального хозяйства</b>	<b>0502</b>	<b>3510000</b>		<b>68 635,839</b>
<b>Мероприятия в области коммунального хозяйства</b>	<b>0502</b>	<b>3510500</b>		<b>68 635,839</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0502	3510500	500	46 875,839
<b>Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги бань</b>	<b>0502</b>	<b>3510501</b>		<b>15 760,000</b>
Субсидии юридическим лицам	0502	3510501	006	15 760,000
<b>Мероприятия по проектированию и строительству газопроводов</b>	<b>0502</b>	<b>3510502</b>		<b>3 000,000</b>
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	0502	3510502	800	3 000,000
<b>Мероприятия по проектированию и строительству объектов водоснабжения</b>	<b>0502</b>	<b>3510503</b>		<b>3 000,000</b>
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	0502	3510503	800	3 000,000
<b>Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета</b>	<b>0502</b>	<b>7810000</b>		<b>1 167,900</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0502	7810000	500	1 167,900
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>0502</b>	<b>7950000</b>		<b>401 962,888</b>
<b>Инвестиционная программа СМУП «Горводоканал» по развитию систем водоснабжения и водоотведения г. Смоленска на 2007–2010 годы</b>	<b>0502</b>	<b>7958500</b>		<b>72 869,090</b>
Бюджетные инвестиции	0502	7958500	003	72 869,090
<b>Муниципальная программа Подготовка ЖКХ города Смоленска к осенне-зимнему периоду 2011–2012 гг.»</b>	<b>0502</b>	<b>7959300</b>		<b>124 074,798</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0502	7959300	500	124 074,798
<b>Программа поэтапного перехода на отпуск коммунальных ресурсов потребителям в соответствии с показателями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления на территории г. Смоленска на 2009–2011 гг.</b>	<b>0502</b>	<b>7959400</b>		<b>21 401,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0502	7959400	500	21 401,000
<b>Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»</b>	<b>0502</b>	<b>7959800</b>		<b>163 618,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0502	7959800	500	163 618,000
<b>Муниципальная долгосрочная целевая программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городе Смоленске на 2011–2013 годы и на перспективу до 2020 года»</b>	<b>0502</b>	<b>7959900</b>		<b>20 000,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0502	7959900	500	20 000,000



Продолжение приложения 4

1	2	3	4	5
<b>Благоустройство</b>	<b>0503</b>			<b>2 404 985,887</b>
<b>Дорожное хозяйство</b>	<b>0503</b>	<b>3150000</b>		<b>85 909,624</b>
<b>Поддержка дорожного хозяйства</b>	<b>0503</b>	<b>3150200</b>		<b>85 909,624</b>
<b>Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования административных центров субъекта Российской Федерации</b>	<b>0503</b>	<b>3150206</b>		<b>85 909,624</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0503	3150206	500	85 909,624
<b>Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления</b>	<b>0503</b>	<b>5200000</b>		<b>171 822,376</b>
<b>Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов административных центров субъектов Российской Федерации</b>	<b>0503</b>	<b>5202700</b>		<b>171 822,376</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0503	5202700	500	171 822,376
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>0503</b>	<b>5210000</b>		<b>1 454,179</b>
<b>Субсидии бюджетам муниципальных образований для софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения</b>	<b>0503</b>	<b>5210100</b>		<b>0,279</b>
<b>Субсидия для софинансирования расходов бюджетов муниципальных образований Смоленской области на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, в связи с предстоящим 65-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов</b>	<b>0503</b>	<b>5210114</b>		<b>0,279</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0503	5210114	500	0,279
<b>Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы</b>	<b>0503</b>	<b>5210300</b>		<b>1 453,900</b>
<b>Исполнение наказов избирателей</b>	<b>0503</b>	<b>5210303</b>		<b>1 453,900</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0503	5210303	001	1 180,000
Субсидии некоммерческим организациям	0503	5210303	019	273,900
<b>Благоустройство</b>	<b>0503</b>	<b>6000000</b>		<b>396 234,753</b>
<b>Уличное освещение</b>	<b>0503</b>	<b>6000100</b>		<b>82 718,700</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0503	6000100	500	82 718,700
<b>Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов в рамках благоустройства</b>	<b>0503</b>	<b>6000200</b>		<b>165 370,200</b>
Субсидии некоммерческим организациям	0503	6000200	019	165 370,200
<b>Озеленение</b>	<b>0503</b>	<b>6000300</b>		<b>60 211,300</b>
Субсидии некоммерческим организациям	0503	6000300	019	59 236,300
Выполнение функций органами местного самоуправления	0503	6000300	500	975,000
<b>Организация и содержание мест захоронения</b>	<b>0503</b>	<b>6000400</b>		<b>7 341,790</b>
Субсидии некоммерческим организациям	0503	6000400	019	7 242,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	0503	6000400	500	99,790
<b>Прочие мероприятия по благоустройству городских округов</b>	<b>0503</b>	<b>6000500</b>		<b>80 592,763</b>
Субсидии некоммерческим организациям	0503	6000500	019	4 527,300

Продолжение приложения 4

1	2	3	4	5
Выполнение функций органами местного самоуправления	0503	6000500	500	72 065,463
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	0503	6000500	800	4 000,000
<b>Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета</b>	<b>0503</b>	<b>7810000</b>		<b>63 376,503</b>
Субсидии некоммерческим организациям	0503	7810000	019	14 941,350
Выполнение функций органами местного самоуправления	0503	7810000	500	48 435,153
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>0503</b>	<b>7950000</b>		<b>1 686 188,452</b>
<b>Комплексная программа реконструкции, ремонта, строительства, содержания улично-дорожной сети, искусственных сооружений и дворовых территорий города Смоленска на период 2007–2011 годы</b>	<b>0503</b>	<b>7958400</b>		<b>141 840,000</b>
Субсидии некоммерческим организациям	0503	7958400	019	96 749,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	0503	7958400	500	45 091,000
<b>Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»</b>	<b>0503</b>	<b>7959800</b>		<b>1 544 348,452</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0503	7959800	500	1 544 348,452
<b>Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства</b>	<b>0505</b>			<b>78 893,635</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>0505</b>	<b>0020000</b>		<b>18 893,635</b>
<b>Центральный аппарат</b>	<b>0505</b>	<b>0020400</b>		<b>18 893,635</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0505	0020400	500	18 893,635
<b>Разработка документации, связанной с утверждением городских и ведомственных целевых программ</b>	<b>0505</b>	<b>7940000</b>		<b>60 000,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0505	7940000	500	60 000,000
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>0700</b>			<b>2 180 304,471</b>
<b>Дошкольное образование</b>	<b>0701</b>			<b>704 720,432</b>
<b>Детские дошкольные учреждения</b>	<b>0701</b>	<b>4200000</b>		<b>189 459,837</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>0701</b>	<b>4209900</b>		<b>189 459,837</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0701	4209900	001	127 402,037
Выполнение функций органами местного самоуправления	0701	4209900	500	21 500,000
Строительство детского сада на 100 мест по ул. М. Октябрьской	0701	4209900	604	40 557,800
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>0701</b>	<b>5210000</b>		<b>7 065,400</b>
<b>Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы</b>	<b>0701</b>	<b>5210300</b>		<b>7 065,400</b>
<b>Исполнение наказов избирателей</b>	<b>0701</b>	<b>5210303</b>		<b>7 065,400</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0701	5210303	001	7 065,400
<b>Региональные целевые программы</b>	<b>0701</b>	<b>5220000</b>		<b>4 620,000</b>
<b>Долгосрочная областная целевая программа «Развитие дошкольного образования в Смоленской области» на 2011–2015 годы</b>	<b>0701</b>	<b>5220200</b>		<b>4 620,000</b>
Мероприятия в сфере образования	0701	5220200	022	4 400,000

Продолжение приложения 4

1	2	3	4	5
<b>Расходы бюджета муниципального образования, возникающие при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения при получении субсидий в рамках Долгосрочной областной целевой программы «Развитие дошкольного образования в Смоленской области» на 2011–2015 годы</b>	<b>0701</b>	<b>5220201</b>		<b>220,000</b>
Мероприятия в сфере образования	0701	5220201	022	220,000
<b>Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета</b>	<b>0701</b>	<b>7810000</b>		<b>7 485,289</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0701	7810000	001	7 485,289
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>0701</b>	<b>7950000</b>		<b>496 089,906</b>
<b>Муниципальная программа «Развитие системы образования города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>0701</b>	<b>7957200</b>		<b>496 089,906</b>
Мероприятия в сфере образования	0701	7957200	022	496 089,906
<b>Общее образование</b>	<b>0702</b>			<b>1 117 260,037</b>
<b>Школы – детские сады, школы начальные, неполные средние и средние</b>	<b>0702</b>	<b>4210000</b>		<b>132 258,694</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>0702</b>	<b>4219900</b>		<b>132 258,694</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0702	4219900	001	115 975,694
Строительство пристройки к гимназии экономического профиля по ул. Багратиона	0702	4219900	605	15 298,000
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	0702	4219900	800	985,000
<b>Учреждения по внешкольной работе с детьми</b>	<b>0702</b>	<b>4230000</b>		<b>94 297,992</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>0702</b>	<b>4239900</b>		<b>94 297,992</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0702	4239900	001	94 297,992
<b>Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления</b>	<b>0702</b>	<b>5200000</b>		<b>15 777,000</b>
<b>Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство</b>	<b>0702</b>	<b>5200900</b>		<b>15 777,000</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0702	5200900	001	15 777,000
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>0702</b>	<b>5210000</b>		<b>8 763,500</b>
<b>Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы</b>	<b>0702</b>	<b>5210300</b>		<b>8 763,500</b>
<b>Исполнение наказов избирателей</b>	<b>0702</b>	<b>5210303</b>		<b>8 763,500</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0702	5210303	001	8 763,500
<b>Региональные целевые программы</b>	<b>0702</b>	<b>5220000</b>		<b>520 765,200</b>
<b>Долгосрочная областная целевая программа «Развитие системы образования в Смоленской области» на 2009–2012 годы</b>	<b>0702</b>	<b>5222400</b>		<b>520 765,200</b>
Мероприятия в сфере образования	0702	5222400	022	520 765,200
<b>Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета</b>	<b>0702</b>	<b>7810000</b>		<b>9 192,277</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0702	7810000	001	9 192,277



Продолжение приложения 4

1	2	3	4	5
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>0702</b>	<b>7950000</b>		<b>336 205,374</b>
<b>Муниципальная программа «Развитие системы образования города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>0702</b>	<b>7957200</b>		<b>308 055,374</b>
Мероприятия в сфере образования	0702	7957200	022	308 055,374
<b>Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»</b>	<b>0702</b>	<b>7959800</b>		<b>28 150,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0702	7959800	500	28 150,000
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>	<b>0707</b>			<b>23 602,718</b>
<b>Региональные целевые программы</b>	<b>0707</b>	<b>5220000</b>		<b>13 159,418</b>
<b>Долгосрочная областная целевая программа «Дети Смоленщины» на 2011–2015 гг.</b>	<b>0707</b>	<b>5220600</b>		<b>13 159,418</b>
<b>Подпрограмма «Организация отдыха и оздоровления детей»</b>	<b>0707</b>	<b>5220605</b>		<b>13 159,418</b>
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	0707	5220605	447	13 159,418
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>0707</b>	<b>7950000</b>		<b>10 443,300</b>
<b>Муниципальная программа «Дети города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>0707</b>	<b>7957000</b>		<b>8 875,000</b>
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	0707	7957000	447	8 875,000
<b>Ведомственная целевая программа «Молодежь города Смоленска» на 2009–2011 годы</b>	<b>0707</b>	<b>7958900</b>		<b>1 568,300</b>
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	0707	7958900	447	1 568,300
<b>Другие вопросы в области образования</b>	<b>0709</b>			<b>334 721,284</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>0709</b>	<b>0020000</b>		<b>16 103,310</b>
<b>Центральный аппарат</b>	<b>0709</b>	<b>0020400</b>		<b>16 103,310</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0709	0020400	500	16 103,310
<b>Учреждения, обеспечивающие предоставление услуг в сфере образования</b>	<b>0709</b>	<b>4350000</b>		<b>71 556,824</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>0709</b>	<b>4359900</b>		<b>71 556,824</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0709	4359900	001	70 356,824
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	0709	4359900	800	1 200,000
<b>Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты</b>	<b>0709</b>	<b>4520000</b>		<b>34 223,270</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>0709</b>	<b>4529900</b>		<b>34 223,270</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0709	4529900	001	34 223,270
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>0709</b>	<b>5210000</b>		<b>16 245,000</b>

Продолжение приложения 4

1	2	3	4	5
Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	0709	5210200		15 770,000
<b>Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству</b>	<b>0709</b>	<b>5210206</b>		<b>15 770,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0709	5210206	500	15 770,000
<b>Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы</b>	<b>0709</b>	<b>5210300</b>		<b>475,000</b>
<b>Исполнение наказов избирателей</b>	<b>0709</b>	<b>5210303</b>		<b>475,000</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0709	5210303	001	475,000
<b>Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета</b>	<b>0709</b>	<b>7810000</b>		<b>771,249</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0709	7810000	001	771,249
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>0709</b>	<b>7950000</b>		<b>195 821,631</b>
<b>Муниципальная программа «Дети города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>0709</b>	<b>7957000</b>		<b>3 900,000</b>
Мероприятия в сфере образования	0709	7957000	022	3 900,000
<b>Муниципальная программа «Развитие системы образования города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>0709</b>	<b>7957200</b>		<b>18 869,070</b>
Мероприятия в сфере образования	0709	7957200	022	18 869,070
<b>Комплексная программа противодействия злоупотреблению наркотическими средствами и психотропными веществами, их незаконному обороту на 2010–2012 годы</b>	<b>0709</b>	<b>7957700</b>		<b>390,000</b>
Мероприятия в сфере образования	0709	7957700	022	390,000
<b>Инвестиционная программа «Реконструкция спортивных комплексов и площадок в школах города Смоленска» на 2009–2012 годы</b>	<b>0709</b>	<b>7958700</b>		<b>77 674,400</b>
Мероприятия в сфере образования	0709	7958700	022	77 674,400
<b>Долгосрочная целевая программа «Развитие международных связей в городе Смоленске на 2010–2014 г.</b>	<b>0709</b>	<b>7959200</b>		<b>400,000</b>
Мероприятия в сфере образования	0709	7959200	022	400,000
<b>Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»</b>	<b>0709</b>	<b>7959800</b>		<b>94 588,161</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0709	7959800	500	94 588,161
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>0800</b>			<b>127 807,161</b>
<b>Культура</b>	<b>0801</b>			<b>114 730,300</b>
<b>Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации</b>	<b>0801</b>	<b>4400000</b>		<b>48 742,900</b>
<b>Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга</b>	<b>0801</b>	<b>4400200</b>		<b>2 166,500</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0801	4400200	001	2 166,500

Продолжение приложения 4

1	2	3	4	5
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>0801</b>	<b>4409900</b>		<b>46 576,400</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0801	4409900	001	44 271,400
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью до 1 млн рублей	0801	4409900	600	305,000
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	0801	4409900	800	2 000,000
<b>Библиотеки</b>	<b>0801</b>	<b>4420000</b>		<b>26 160,700</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>0801</b>	<b>4429900</b>		<b>26 160,700</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0801	4429900	001	26 160,700
<b>Театры, цирки, концертные и другие организации исполнительских искусств</b>	<b>0801</b>	<b>4430000</b>		<b>13 713,700</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>0801</b>	<b>4439900</b>		<b>13 713,700</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0801	4439900	001	10 913,700
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	0801	4439900	800	2 800,000
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>0801</b>	<b>5210000</b>		<b>2 115,000</b>
<b>Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы</b>	<b>0801</b>	<b>5210300</b>		<b>2 115,000</b>
<b>Исполнение наказов избирателей</b>	<b>0801</b>	<b>5210303</b>		<b>2 115,000</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0801	5210303	001	2 115,000
<b>Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета</b>	<b>0801</b>	<b>7810000</b>		<b>1 103,000</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	0801	7810000	001	1 103,000
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>0801</b>	<b>7950000</b>		<b>22 895,000</b>
<b>Муниципальная программа «Дети города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>0801</b>	<b>7957000</b>		<b>420,000</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	0801	7957000	023	420,000
<b>Комплексная программа противодействия злоупотреблению наркотическими средствами и психотропными веществами, их незаконному обороту на 2010–2012 годы</b>	<b>0801</b>	<b>7957700</b>		<b>200,000</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	0801	7957700	023	200,000
<b>Ведомственная целевая программа «Совершенствование организации массовой работы на 2011 год»</b>	<b>0801</b>	<b>7959100</b>		<b>16 825,000</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	0801	7959100	023	16 825,000

Продолжение приложения 4

1	2	3	4	5
<b>Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»</b>	<b>0801</b>	<b>7959800</b>		<b>5 450,000</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	0801	7959800	023	5 450,000
<b>Кинематография</b>	<b>0802</b>			<b>1 222,700</b>
<b>Мероприятия в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации</b>	<b>0802</b>	<b>4500000</b>		<b>1 222,700</b>
<b>Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации</b>	<b>0802</b>	<b>4508500</b>		<b>1 222,700</b>
Субсидии юридическим лицам	0802	4508500	006	1 222,700
<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>	<b>0804</b>			<b>11 854,161</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>0804</b>	<b>0020000</b>		<b>6 238,741</b>
<b>Центральный аппарат</b>	<b>0804</b>	<b>0020400</b>		<b>6 238,741</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0804	0020400	500	6 238,741
<b>Мероприятия в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации</b>	<b>0804</b>	<b>4500000</b>		<b>166,477</b>
<b>Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации</b>	<b>0804</b>	<b>4508500</b>		<b>166,477</b>
Субсидии некоммерческим организациям	0804	4508500	019	166,477
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>0804</b>	<b>7950000</b>		<b>5 448,943</b>
<b>Ведомственная целевая программа «Совершенствование организации массовой работы на 2011 год»</b>	<b>0804</b>	<b>7959100</b>		<b>3 448,943</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	0804	7959100	023	3 448,943
<b>Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»</b>	<b>0804</b>	<b>7959800</b>		<b>2 000,000</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	0804	7959800	023	2 000,000
<b>ЗДРАВООХРАНЕНИЕ</b>	<b>0900</b>			<b>16 740,718</b>
<b>Стационарная медицинская помощь</b>	<b>0901</b>			<b>10 116,450</b>
<b>Больницы, клиники, госпитали, медико-санитарные части</b>	<b>0901</b>	<b>4700000</b>		<b>8 727,500</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>0901</b>	<b>4709900</b>		<b>8 727,500</b>
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	0901	4709900	800	8 727,500
<b>Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета</b>	<b>0901</b>	<b>7810000</b>		<b>1 388,950</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0901	7810000	500	1 388,950

Продолжение приложения 4

1	2	3	4	5
<b>Амбулаторная помощь</b>	<b>0902</b>			<b>2 389,800</b>
<b>Поликлиники, амбулатории, диагностические центры</b>	<b>0902</b>	<b>4710000</b>		<b>2 000,000</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>0902</b>	<b>4719900</b>		<b>2 000,000</b>
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	0902	4719900	800	2 000,000
<b>Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета</b>	<b>0902</b>	<b>7810000</b>		<b>389,800</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0902	7810000	500	389,800
<b>Другие вопросы в области здравоохранения</b>	<b>0909</b>			<b>4 234,468</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>0909</b>	<b>0020000</b>		<b>4 234,468</b>
<b>Центральный аппарат</b>	<b>0909</b>	<b>0020400</b>		<b>4 234,468</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	0909	0020400	500	4 234,468
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>1000</b>			<b>156 065,992</b>
<b>Пенсионное обеспечение</b>	<b>1001</b>			<b>7 261,000</b>
<b>Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение</b>	<b>1001</b>	<b>4910000</b>		<b>7 261,000</b>
<b>Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих</b>	<b>1001</b>	<b>4910100</b>		<b>7 261,000</b>
Социальные выплаты	1001	4910100	005	7 261,000
<b>Социальное обеспечение населения</b>	<b>1003</b>			<b>37 509,052</b>
<b>Федеральная целевая программа «Жилище» на 2002–2010 годы</b>	<b>1003</b>	<b>1040000</b>		<b>2 638,628</b>
<b>Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»</b>	<b>1003</b>	<b>1040200</b>		<b>2 638,628</b>
Социальные выплаты	1003	1040200	005	2 638,628
<b>Социальная помощь</b>	<b>1003</b>	<b>5050000</b>		<b>17 914,425</b>
<b>Мероприятия в области социальной политики</b>	<b>1003</b>	<b>5053300</b>		<b>13 019,000</b>
Социальные выплаты	1003	5053300	005	11 630,000
Прочие расходы	1003	5053300	013	1 389,000
<b>Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения</b>	<b>1003</b>	<b>5053600</b>		<b>4 645,425</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	1003	5053600	500	4 645,425
<b>Предоставление дополнительной меры социальной поддержки жителям города Смоленска, имеющим тяжелые заболевания</b>	<b>1003</b>	<b>5056400</b>		<b>250,000</b>
<b>Постановление Администрации города Смоленска от 13.07.2010 № 1262-адм «Об утверждении Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки жителям города Смоленска, имеющим тяжелые заболевания»</b>	<b>1003</b>	<b>5056401</b>		<b>250,000</b>
Социальные выплаты	1003	5056401	005	250,000
<b>Реализация государственных функций в области социальной политики</b>	<b>1003</b>	<b>5140000</b>		<b>6 560,400</b>

Продолжение приложения 4

1	2	3	4	5
<b>Субсидии отдельным общественным организациям и иным некоммерческим объединениям</b>	<b>1003</b>	<b>5140500</b>		<b>6 560,400</b>
Субсидии некоммерческим организациям	1003	5140500	019	6 560,400
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>1003</b>	<b>5210000</b>		<b>1 701,300</b>
<b>Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке</b>	<b>1003</b>	<b>5210200</b>		<b>1 701,300</b>
Ежемесячная денежная компенсация на проезд на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях	1003	5210202		1 701,300
Социальные выплаты	1003	5210202	005	1 701,300
<b>Региональные целевые программы</b>	<b>1003</b>	<b>5220000</b>		<b>7 194,299</b>
<b>Долгосрочная областная целевая программа «Обеспечение жильем молодых семей» на 2009–2010 годы</b>	<b>1003</b>	<b>5224200</b>		<b>7 194,299</b>
Социальные выплаты	1003	5224200	005	2 174,499
<b>Расходы бюджета муниципального образования, возникающие при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения при получении субсидий в рамках Долгосрочной областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2009–2010 годы</b>	<b>1003</b>	<b>5224201</b>		<b>5 019,800</b>
Социальные выплаты	1003	5224201	005	5 019,800
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>1003</b>	<b>7950000</b>		<b>1 500,000</b>
<b>Муниципальная программа «Дети города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>1003</b>	<b>7957000</b>		<b>1 500,000</b>
Мероприятия в области социальной политики	1003	7957000	068	1 500,000
<b>Охрана семьи и детства</b>	<b>1004</b>			<b>109 383,640</b>
<b>Социальная помощь</b>	<b>1004</b>	<b>5050000</b>		<b>24 927,240</b>
<b>Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения</b>	<b>1004</b>	<b>5053600</b>		<b>24 927,240</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	1004	5053600	500	24 927,240
<b>Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления</b>	<b>1004</b>	<b>5200000</b>		<b>84 456,400</b>
<b>Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования</b>	<b>1004</b>	<b>5201000</b>		<b>34 836,100</b>
Социальные выплаты	1004	5201000	005	34 836,100

Продолжение приложения 4

1	2	3	4	5
<b>Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю</b>	<b>1004</b>	<b>5201300</b>		<b>49 620,300</b>
<b>Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей</b>	<b>1004</b>	<b>5201311</b>		<b>6 145,700</b>
Социальные выплаты	1004	5201311	005	6 145,700
<b>Вознаграждение, причитающееся приемному родителю</b>	<b>1004</b>	<b>5201312</b>		<b>3 941,500</b>
Социальные выплаты	1004	5201312	005	3 941,500
<b>Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей</b>	<b>1004</b>	<b>5201313</b>		<b>39 533,100</b>
Социальные выплаты	1004	5201313	005	39 533,100
<b>Другие вопросы в области социальной политики</b>	<b>1006</b>			<b>1 912,300</b>
<b>Реализация государственных функций в области социальной политики</b>	<b>1006</b>	<b>5140000</b>		<b>97,300</b>
<b>Разработка и реализация комплекса мер по оказанию поддержки детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации</b>	<b>1006</b>	<b>5140800</b>		<b>97,300</b>
Грант Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	1006	5140800	903	97,300
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>1006</b>	<b>7950000</b>		<b>1 815,000</b>
<b>Муниципальная программа «Дети города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>1006</b>	<b>7957000</b>		<b>1 715,000</b>
Мероприятия в области социальной политики	1006	7957000	068	1 715,000
<b>Долгосрочная целевая программа «Развитие внутреннего и въездного туризма в городе-герое Смоленске на 2009–2012 годы»</b>	<b>1006</b>	<b>7957400</b>		<b>100,000</b>
Мероприятия в области социальной политики	1006	7957400	068	100,000
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>1100</b>			<b>39 261,001</b>
<b>Физическая культура</b>	<b>1101</b>			<b>34 017,310</b>
<b>Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия</b>	<b>1101</b>	<b>5120000</b>		<b>2 946,922</b>
<b>Организация и проведение межрегиональных, всероссийских и международных мероприятий на территории города Смоленска</b>	<b>1101</b>	<b>5129600</b>		<b>619,212</b>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	1101	5129600	080	619,212
<b>Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры</b>	<b>1101</b>	<b>5129700</b>		<b>2 327,710</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	1101	5129700	500	2 327,710
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>1101</b>	<b>7950000</b>		<b>31 070,388</b>
<b>Муниципальная программа «Дети города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>1101</b>	<b>7957000</b>		<b>886,000</b>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	1101	7957000	080	886,000
<b>Комплексная программа противодействия злоупотреблению наркотическими средствами и психотропными веществами, их незаконному обороту на 2010–2012 годы</b>	<b>1101</b>	<b>7957700</b>		<b>300,000</b>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	1101	7957700	080	300,000

Продолжение приложения 4

1	2	3	4	5
<b>Ведомственная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в городе Смоленске» на 2009–2011 годы</b>	<b>1101</b>	<b>7959000</b>		<b>29 184,388</b>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	1101	7959000	080	29 184,388
<b>Долгосрочная целевая программа «Развитие международных связей в городе Смоленске на 2010–2014 г.</b>	<b>1101</b>	<b>7959200</b>		<b>270,000</b>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	1101	7959200	080	270,000
<b>Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»</b>	<b>1101</b>	<b>7959800</b>		<b>430,000</b>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	1101	7959800	080	430,000
<b>Другие вопросы в области физической культуры и спорта</b>	<b>1105</b>			<b>5 243,691</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>1105</b>	<b>0020000</b>		<b>3 643,691</b>
<b>Центральный аппарат</b>	<b>1105</b>	<b>0020400</b>		<b>3 643,691</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	1105	0020400	500	3 643,691
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>1105</b>	<b>7950000</b>		<b>1 600,000</b>
<b>Долгосрочная целевая программа «Развитие внутреннего и въездного туризма в городе-герое Смоленске на 2009–2012 годы»</b>	<b>1105</b>	<b>7957400</b>		<b>600,000</b>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	1105	7957400	080	600,000
<b>Долгосрочная целевая программа «Развитие международных связей в городе Смоленске на 2010–2014 гг.</b>	<b>1105</b>	<b>7959200</b>		<b>1 000,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	1105	7959200	500	1 000,000
<b>СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	<b>1200</b>			<b>14 781,700</b>
<b>Другие вопросы в области средств массовой информации</b>	<b>1204</b>			<b>14 781,700</b>
<b>Мероприятия в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации</b>	<b>1204</b>	<b>4500000</b>		<b>14 781,700</b>
<b>Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации</b>	<b>1204</b>	<b>4508500</b>		<b>14 781,700</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	1204	4508500	500	14 781,700
<b>ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА</b>	<b>1300</b>			<b>55 031,197</b>
<b>Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга</b>	<b>1301</b>			<b>55 031,197</b>
<b>Процентные платежи по долговым обязательствам</b>	<b>1301</b>	<b>0650000</b>		<b>55 031,197</b>
<b>Процентные платежи по муниципальному долгу</b>	<b>1301</b>	<b>0650300</b>		<b>55 031,197</b>
Прочие расходы	1301	0650300	013	55 031,197
<b>ВСЕГО</b>				<b>6 812 951,831</b>



Приложение № 5  
к решению 26-й сессии  
Смоленского городского Совета IV созыва  
от 30.08.2011 № 421

## Ведомственная структура расходов бюджета города Смоленска на 2011 год

Приложение № 8

тыс. руб.

Наименование	Код главного рас- порядителя средств бюджета города	Раздел, подраздел	Целевая статья расходов	Вид расходов	Сумма
1	2	3	4	5	6
<b>СМОЛЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ</b>	<b>900</b>				<b>45 402,524</b>
<i><b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b></i>	<i>900</i>	<i>0100</i>			<i>37 093,533</i>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	900	0102			1 875,713
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	0102	0020000		1 875,713
Глава муниципального образования	900	0102	0020300		1 875,713
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0102	0020300	500	1 875,713
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	0103			35 217,820
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	0103	0020000		35 217,820
Центральный аппарат	900	0103	0020400		19 810,483
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0103	0020400	500	19 810,483
Председатель представительного органа муниципального образования	900	0103	0021100		287,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0103	0021100	500	287,000
Депутаты представительного органа муниципального образования	900	0103	0021200		15 120,337
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0103	0021200	500	15 120,337
<i><b>СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b></i>	<i>900</i>	<i>1200</i>			<i>4 000,000</i>
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204			4 000,000
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации	900	1204	4500000		4 000,000
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации	900	1204	4508500		4 000,000



Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	1204	4508500	500	4 000,000
<b>Контрольно-счетная палата</b>	<b>900</b>				<b>4 308,991</b>
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>900</b>	<b>0100</b>			<b>4 308,991</b>
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	0103			4 308,991
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	0103	0020000		4 308,991
<b>Центральный аппарат</b>	<b>900</b>	<b>0103</b>	<b>0020400</b>		<b>4 308,991</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0103	0020400	500	4 308,991
<b>ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА</b>	<b>901</b>				<b>182 546,865</b>
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>901</b>	<b>0100</b>			<b>116 878,668</b>
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	901	0106			21 761,712
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	901	0106	0020000		21 761,712
<b>Центральный аппарат</b>	<b>901</b>	<b>0106</b>	<b>0020400</b>		<b>21 761,712</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	901	0106	0020400	500	21 761,712
<b>Резервные фонды</b>	<b>901</b>	<b>0111</b>			<b>14 368,000</b>
<b>Резервные фонды</b>	<b>901</b>	<b>0111</b>	<b>0700000</b>		<b>14 368,000</b>
<b>Резервные фонды местных администраций</b>	<b>901</b>	<b>0111</b>	<b>0700500</b>		<b>14 368,000</b>
Прочие расходы	901	0111	0700500	013	14 368,000
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>901</b>	<b>0113</b>			<b>80 748,956</b>
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	901	0113	0920000		80 748,956
<b>Выполнение других обязательств государства</b>	<b>901</b>	<b>0113</b>	<b>0920300</b>		<b>80 748,956</b>
<b>Прочие выплаты по обязательствам государства</b>	<b>901</b>	<b>0113</b>	<b>0920305</b>		<b>80 748,956</b>
Прочие расходы	901	0113	0920305	013	80 748,956
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>901</b>	<b>1000</b>			<b>10 637,000</b>
<b>Социальное обеспечение населения</b>	<b>901</b>	<b>1003</b>			<b>10 637,000</b>
<b>Социальная помощь</b>	<b>901</b>	<b>1003</b>	<b>5050000</b>		<b>10 637,000</b>
<b>Мероприятия в области социальной политики</b>	<b>901</b>	<b>1003</b>	<b>5053300</b>		<b>10 637,000</b>
Социальные выплаты	901	1003	5053300	005	10 357,000
Прочие расходы	901	1003	5053300	013	280,000
<b>ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА</b>	<b>901</b>	<b>1300</b>			<b>55 031,197</b>
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	901	1301			55 031,197
<b>Процентные платежи по долговым обязательствам</b>	<b>901</b>	<b>1301</b>	<b>0650000</b>		<b>55 031,197</b>

Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
Процентные платежи по муниципальному долгу	901	1301	0650300		55 031,197
Прочие расходы	901	1301	0650300	013	55 031,197
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА</b>	<b>902</b>				<b>655 352,480</b>
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>902</b>	<b>0100</b>			<b>149 285,375</b>
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	902	0104			128 387,051
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	902	0104	0020000		128 387,051
Центральный аппарат	902	0104	0020400		126 511,338
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	0104	0020400	500	126 511,338
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	902	0104	0020800		1 875,713
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	0104	0020800	500	1 875,713
Другие общегосударственные вопросы	902	0113			20 898,324
Руководство и управление в сфере установленных функций	902	0113	0010000		3,360
Реализация мероприятий, связанных с процедурами банкротства	902	0113	0013000		3,360
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	0113	0013000	500	3,360
Резервные фонды	902	0113	0700000		982,000
Резервные фонды местных администраций	902	0113	0700500		982,000
Прочие расходы	902	0113	0700500	013	982,000
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	902	0113	0900000		3 300,000
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	902	0113	0900200		3 300,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	0113	0900200	500	3 300,000
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	902	0113	0920000		11 012,964
Выполнение других обязательств государства	902	0113	0920300		11 012,964
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	0113	0920300	500	9 540,520
Прочие выплаты по обязательствам государства	902	0113	0920305		1 472,444
Прочие расходы	902	0113	0920305	013	1 472,444
Целевые программы муниципальных образований	902	0113	7950000		5 600,000
Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»	902	0113	7959800		5 600,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	0113	7959800	500	5 600,000
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>902</b>	<b>0400</b>			<b>173 997,683</b>
Транспорт	902	0408			117 000,000
Целевые программы муниципальных образований	902	0408	7950000		117 000,000



Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
<b>Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»</b>	<b>902</b>	<b>0408</b>	<b>7959800</b>		<b>117 000,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	0408	7959800	500	117 000,000
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>902</b>	<b>0412</b>			<b>56 997,683</b>
<b>Реализация государственных функций в области национальной экономики</b>	<b>902</b>	<b>0412</b>	<b>3400000</b>		<b>42 200,000</b>
<b>Мероприятия по землеустройству и землепользованию</b>	<b>902</b>	<b>0412</b>	<b>3400300</b>		<b>42 200,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	0412	3400300	500	42 200,000
<b>Взносы в уставный капитал муниципальных предприятий</b>	<b>902</b>	<b>0412</b>	<b>7800000</b>		<b>12 143,683</b>
Взносы в уставный капитал муниципальных предприятий	902	0412	7800000	902	12 143,683
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>902</b>	<b>0412</b>	<b>7950000</b>		<b>2 654,000</b>
<b>Долгосрочная целевая программа «Развитие малого и среднего предпринимательства города Смоленска в 2010–2012 гг.»</b>	<b>902</b>	<b>0412</b>	<b>7958100</b>		<b>2 654,000</b>
Субсидии юридическим лицам	902	0412	7958100	006	1 300,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	0412	7958100	500	1 354,000
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>902</b>	<b>0800</b>			<b>1 605,000</b>
<b>Культура</b>	<b>902</b>	<b>0801</b>			<b>1 605,000</b>
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>902</b>	<b>0801</b>	<b>7950000</b>		<b>1 605,000</b>
<b>Ведомственная целевая программа «Совершенствование организации массовой работы на 2011 год»</b>	<b>902</b>	<b>0801</b>	<b>7959100</b>		<b>1 605,000</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	902	0801	7959100	023	1 605,000
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>902</b>	<b>1000</b>			<b>44 872,593</b>
<b>Пенсионное обеспечение</b>	<b>902</b>	<b>1001</b>			<b>7 261,000</b>
<b>Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение</b>	<b>902</b>	<b>1001</b>	<b>4910000</b>		<b>7 261,000</b>
<b>Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих</b>	<b>902</b>	<b>1001</b>	<b>4910100</b>		<b>7 261,000</b>
Социальные выплаты	902	1001	4910100	005	7 261,000
<b>Социальное обеспечение населения</b>	<b>902</b>	<b>1003</b>			<b>12 684,353</b>
<b>Социальная помощь</b>	<b>902</b>	<b>1003</b>	<b>5050000</b>		<b>6 123,953</b>
<b>Мероприятия в области социальной политики</b>	<b>902</b>	<b>1003</b>	<b>5053300</b>		<b>1 282,000</b>
Социальные выплаты	902	1003	5053300	005	1 273,000
Прочие расходы	902	1003	5053300	013	9,000
<b>Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения</b>	<b>902</b>	<b>1003</b>	<b>5053600</b>		<b>4 645,425</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	1003	5053600	500	4 645,425
<b>Предоставление дополнительной меры социальной поддержки жителям города Смоленска, имеющим тяжелые заболевания</b>	<b>902</b>	<b>1003</b>	<b>5056400</b>		<b>196,528</b>

Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
Постановление Администрации города Смоленска от 13.07.2010 № 1262-адм «Об утверждении Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки жителям города Смоленска, имеющим тяжелые заболевания»	902	1003	5056401		196,528
Социальные выплаты	902	1003	5056401	005	196,528
Реализация государственных функций в области социальной политики	902	1003	5140000		6 560,400
Субсидии отдельным общественным организациям и иным некоммерческим объединениям	902	1003	5140500		6 560,400
Субсидии некоммерческим организациям	902	1003	5140500	019	6 560,400
Охрана семьи и детства	902	1004			24 927,240
Социальная помощь	902	1004	5050000		24 927,240
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	902	1004	5053600		24 927,240
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	1004	5053600	500	24 927,240
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	902	1100			1 600,000
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	902	1105			1 600,000
Целевые программы муниципальных образований	902	1105	7950000		1 600,000
Долгосрочная целевая программа «Развитие внутреннего и въездного туризма в городе-герое Смоленске на 2009–2012 годы»	902	1105	7957400		600,000
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	902	1105	7957400	080	600,000
Долгосрочная целевая программа «Развитие международных связей в городе Смоленске на 2010–2014 гг.	902	1105	7959200		1 000,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	1105	7959200	500	1 000,000
<b>СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	902	1200			10 781,700
Другие вопросы в области средств массовой информации	902	1204			10 781,700
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации	902	1204	4500000		10 781,700
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации	902	1204	4508500		10 781,700
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	1204	4508500	500	10 781,700
МУП «Автоколонна 1308»	902				68 590,000
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	902	0400			68 590,000
Транспорт	902	0408			68 590,000
Автомобильный транспорт	902	0408	3030000		68 590,000
Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта	902	0408	3030200		68 590,000
Субсидии юридическим лицам	902	0408	3030200	006	68 590,000
МУ ТТП г. Смоленска	902				88 260,400



Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	902	0400			88 260,400
Транспорт	902	0408			88 260,400
Другие виды транспорта	902	0408	3170000		88 260,400
Субсидии на проведение отдельных мероприятий по другим видам транспорта	902	0408	3170100		88 260,400
Субсидии юридическим лицам	902	0408	3170100	006	88 260,400
ЗАГС	902				13 118,650
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	902	0100			13 118,650
Другие общегосударственные вопросы	902	0113			13 118,650
Руководство и управление в сфере установленных функций	902	0113	0010000		13 118,650
Государственная регистрация актов гражданского состояния	902	0113	0013800		13 118,650
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	0113	0013800	500	13 118,650
МУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Смоленска»	902				22 295,600
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	902	0300			22 295,600
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	902	0309			22 295,600
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	902	0309	0020000		22 295,600
Центральный аппарат	902	0309	0020400		22 295,600
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	0309	0020400	500	22 295,600
МТХУ Администрации города Смоленска	902				80 945,480
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	902	0100			80 945,480
Другие общегосударственные вопросы	902	0113			80 945,480
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	902	0113	0930000		80 945,480
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	902	0113	0939900		80 945,480
Выполнение функций бюджетными учреждениями	902	0113	0939900	001	80 945,480
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г.СМОЛЕНСКА</b>	903				34 392,181
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	903	0100			18 961,147
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	903	0104			17 601,588
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	903	0104	0020000		16 462,088
Центральный аппарат	903	0104	0020400		16 462,088
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	0104	0020400	500	16 462,088
Межбюджетные трансферты	903	0104	5210000		1 139,500

1	2	3	4	5	6
Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	903	0104	5210200		1 139,500
Создание административных комиссий в муниципальных районах и городских округах Смоленской области в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», и определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области»	903	0104	5210204		418,100
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	0104	5210204	500	418,100
Создание и организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	903	0104	5210207		721,400
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	0104	5210207	500	721,400
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>903</b>	<b>0113</b>			<b>1 359,559</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций</b>	<b>903</b>	<b>0113</b>	<b>0010000</b>		<b>886,699</b>
Осуществление полномочий по подготовке проведения статистических переписей	903	0113	0014300		886,699
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	0113	0014300	500	886,699
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>903</b>	<b>0113</b>	<b>7950000</b>		<b>472,860</b>
Долгосрочная целевая программа по профилактике правонарушений и укреплению правопорядка в г. Смоленске на 2011–2014 год	903	0113	7958000		472,860
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	0113	7958000	500	472,860
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>903</b>	<b>0300</b>			<b>1 061,300</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	903	0309			1 061,300
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	903	0309	0020000		1 061,300
<b>Центральный аппарат</b>	<b>903</b>	<b>0309</b>	<b>0020400</b>		<b>1 061,300</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	0309	0020400	500	1 061,300
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>903</b>	<b>0500</b>			<b>9 410,000</b>
Благоустройство	903	0503			9 410,000
Благоустройство	903	0503	6000000		9 410,000
Озеленение	903	0503	6000300		500,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	0503	6000300	500	500,000

Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
<b>Прочие мероприятия по благоустройству городских округов</b>	<b>903</b>	<b>0503</b>	<b>6000500</b>		<b>8 910,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	0503	6000500	500	8 910,000
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>903</b>	<b>0700</b>			<b>144,600</b>
Молодежная политика и оздоровление детей	903	0707			144,600
Целевые программы муниципальных образований	903	0707	7950000		144,600
Ведомственная целевая программа «Молодежь города Смоленска» на 2009–2011 годы	903	0707	7958900		144,600
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	903	0707	7958900	447	144,600
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>903</b>	<b>0800</b>			<b>490,000</b>
Культура	903	0801			490,000
Целевые программы муниципальных образований	903	0801	7950000		490,000
Ведомственная целевая программа «Совершенствование организации массовой работы на 2011 год»	903	0801	7959100		490,000
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	903	0801	7959100	023	490,000
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>903</b>	<b>1100</b>			<b>210,000</b>
Физическая культура	903	1101			210,000
Целевые программы муниципальных образований	903	1101	7950000		210,000
Ведомственная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в городе Смоленске» на 2009–2011 годы	903	1101	7959000		210,000
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	903	1101	7959000	080	210,000
Наказы избирателей	903				4 035,134
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>903</b>	<b>0500</b>			<b>4 035,134</b>
Благоустройство	903	0503			4 035,134
Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета	903	0503	7810000		4 035,134
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	0503	7810000	500	4 035,134
Обл. наказы избирателей	903				80,000
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>903</b>	<b>0500</b>			<b>80,000</b>
Благоустройство	903	0503			80,000
Межбюджетные трансферты	903	0503	5210000		80,000
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	903	0503	5210300		80,000
Исполнение наказов избирателей	903	0503	5210303		80,000
Выполнение функций бюджетными учреждениями	903	0503	5210303	001	80,000
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАДНЕПРОВСКОГО РАЙОНА г. СМОЛЕНСКА</b>	<b>904</b>				<b>31 382,845</b>
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>904</b>	<b>0100</b>			<b>19 407,592</b>
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	904	0104			17 907,755



1	2	3	4	5	6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	904	0104	0020000		16 768,255
Центральный аппарат	904	0104	0020400		16 768,255
Выполнение функций органами местного самоуправления	904	0104	0020400	500	16 768,255
Межбюджетные трансферты	904	0104	5210000		1 139,500
Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	904	0104	5210200		1 139,500
Создание административных комиссий в муниципальных районах и городских округах Смоленской области в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», и определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области»	904	0104	5210204		418,100
Выполнение функций органами местного самоуправления	904	0104	5210204	500	418,100
Создание и организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	904	0104	5210207		721,400
Выполнение функций органами местного самоуправления	904	0104	5210207	500	721,400
Другие общегосударственные вопросы	904	0113			1 499,837
Руководство и управление в сфере установленных функций	904	0113	0010000		967,037
Осуществление полномочий по подготовке проведения статистических переписей	904	0113	0014300		967,037
Выполнение функций органами местного самоуправления	904	0113	0014300	500	967,037
Целевые программы муниципальных образований	904	0113	7950000		532,800
Долгосрочная целевая программа по профилактике правонарушений и укреплению правопорядка в г. Смоленске на 2011–2014 год	904	0113	7958000		532,800
Выполнение функций органами местного самоуправления	904	0113	7958000	500	532,800
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	904	0300			1 049,900
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	904	0309			1 049,900
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	904	0309	0020000		1 049,900
Центральный аппарат	904	0309	0020400		1 049,900
Выполнение функций органами местного самоуправления	904	0309	0020400	500	1 049,900

Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>904</b>	<b>0500</b>			<b>6 815,000</b>
Благоустройство	904	0503			6 815,000
Благоустройство	904	0503	6000000		6 815,000
Озеленение	904	0503	6000300		475,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	904	0503	6000300	500	475,000
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов	904	0503	6000500		6 340,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	904	0503	6000500	500	6 340,000
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>904</b>	<b>0700</b>			<b>144,600</b>
Молодежная политика и оздоровление детей	904	0707			144,600
Целевые программы муниципальных образований	904	0707	7950000		144,600
Ведомственная целевая программа «Молодежь города Смоленска» на 2009–2011 годы	904	0707	7958900		144,600
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	904	0707	7958900	447	144,600
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>904</b>	<b>0800</b>			<b>290,000</b>
Культура	904	0801			290,000
Целевые программы муниципальных образований	904	0801	7950000		290,000
Ведомственная целевая программа «Совершенствование организации массовой работы на 2011 год»	904	0801	7959100		290,000
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	904	0801	7959100	023	290,000
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>904</b>	<b>1100</b>			<b>210,000</b>
Физическая культура	904	1101			210,000
Целевые программы муниципальных образований	904	1101	7950000		210,000
Ведомственная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в городе Смоленске» на 2009–2011 годы	904	1101	7959000		210,000
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	904	1101	7959000	080	210,000
Наказы избирателей	904				3 255,753
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>904</b>	<b>0500</b>			<b>3 255,753</b>
Благоустройство	904	0503			3 255,753
Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета	904	0503	7810000		3 255,753
Выполнение функций органами местного самоуправления	904	0503	7810000	500	3 255,753
Обл. наказания избирателей	904				210,000
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>904</b>	<b>0500</b>			<b>210,000</b>
Благоустройство	904	0503			210,000
Межбюджетные трансферты	904	0503	5210000		210,000
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	904	0503	5210300		210,000

1	2	3	4	5	6
<b>Исполнение наказов избирателей</b>	<b>904</b>	<b>0503</b>	<b>5210303</b>		<b>210,000</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	904	0503	5210303	001	210,000
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО РАЙОНА ГОРОДА СМОЛЕНСКА</b>	<b>905</b>				<b>33 629,880</b>
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>905</b>	<b>0100</b>			<b>19 829,403</b>
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>905</b>	<b>0104</b>			<b>18 234,779</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>905</b>	<b>0104</b>	<b>0020000</b>		<b>17 095,179</b>
<b>Центральный аппарат</b>	<b>905</b>	<b>0104</b>	<b>0020400</b>		<b>17 095,179</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	905	0104	0020400	500	17 095,179
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>905</b>	<b>0104</b>	<b>5210000</b>		<b>1 139,600</b>
<b>Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке</b>	<b>905</b>	<b>0104</b>	<b>5210200</b>		<b>1 139,600</b>
<b>Создание административных комиссий в муниципальных районах и городских округах Смоленской области в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», и определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области»</b>	<b>905</b>	<b>0104</b>	<b>5210204</b>		<b>418,100</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	905	0104	5210204	500	418,100
<b>Создание и организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав</b>	<b>905</b>	<b>0104</b>	<b>5210207</b>		<b>721,500</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	905	0104	5210207	500	721,500
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>905</b>	<b>0113</b>			<b>1 594,624</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций</b>	<b>905</b>	<b>0113</b>	<b>0010000</b>		<b>1 121,764</b>
<b>Осуществление полномочий по подготовке проведения статистических переписей</b>	<b>905</b>	<b>0113</b>	<b>0014300</b>		<b>1 121,764</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	905	0113	0014300	500	1 121,764
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>905</b>	<b>0113</b>	<b>7950000</b>		<b>472,860</b>
<b>Долгосрочная целевая программа по профилактике правонарушений и укреплению правопорядка в г. Смоленске на 2011–2014 год</b>	<b>905</b>	<b>0113</b>	<b>7958000</b>		<b>472,860</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	905	0113	7958000	500	472,860

Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	905	0300			1 127,100
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	905	0309			1 127,100
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	905	0309	0020000		1 127,100
Центральный аппарат	905	0309	0020400		1 127,100
Выполнение функций органами местного самоуправления	905	0309	0020400	500	1 127,100
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	905	0500			7 900,279
Благоустройство	905	0503			7 900,279
Межбюджетные трансферты	905	0503	5210000		0,279
Субсидии бюджетам муниципальных образований для софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	905	0503	5210100		0,279
Субсидия для софинансирования расходов бюджетов муниципальных образований Смоленской области на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, в связи с предстоящим 65-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов	905	0503	5210114		0,279
Выполнение функций органами местного самоуправления	905	0503	5210114	500	0,279
Благоустройство	905	0503	6000000		7 900,000
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов	905	0503	6000500		7 900,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	905	0503	6000500	500	7 900,000
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	905	0700			194,600
Молодежная политика и оздоровление детей	905	0707			194,600
Целевые программы муниципальных образований	905	0707	7950000		194,600
Ведомственная целевая программа «Молодежь города Смоленска» на 2009–2011 годы	905	0707	7958900		194,600
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	905	0707	7958900	447	194,600
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	905	0800			490,000
Культура	905	0801			490,000
Целевые программы муниципальных образований	905	0801	7950000		490,000
Ведомственная целевая программа «Совершенствование организации массовой работы на 2011 год»	905	0801	7959100		490,000
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	905	0801	7959100	023	490,000
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	905	1100			210,000
Физическая культура	905	1101			210,000
Целевые программы муниципальных образований	905	1101	7950000		210,000

Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
Ведомственная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в городе Смоленске» на 2009–2011 годы	905	1101	7959000		210,000
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	905	1101	7959000	080	210,000
Наказы избирателей	905				2 988,498
<i>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</i>	905	0500			2 988,498
Благоустройство	905	0503			2 988,498
Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета	905	0503	7810000		2 988,498
Выполнение функций органами местного самоуправления	905	0503	7810000	500	2 988,498
Обл. наказы избирателей	905				890,000
<i>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</i>	905	0500			890,000
Благоустройство	905	0503			890,000
Межбюджетные трансферты	905	0503	5210000		890,000
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	905	0503	5210300		890,000
Исполнение наказов избирателей	905	0503	5210303		890,000
Выполнение функций бюджетными учреждениями	905	0503	5210303	001	890,000
<b>УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ г. СМОЛЕНСКА</b>	906				3 103 484,760
<i>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</i>	906	0100			13 683,333
Другие общегосударственные вопросы	906	0113			13 683,333
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	906	0113	0900000		10 000,000
Снос ветхого и аварийного жилищного фонда	906	0113	0900800		10 000,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0113	0900800	500	10 000,000
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда	906	0113	0980000		3 683,333
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации «Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»	906	0113	0980100		3 424,236
Расходы на компенсацию затрат областного бюджета за счет средств фонда содействия реформирования ЖКХ в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жил. фонда с учетом необходимости стимулирования развития рынка жилья на 2009–2010 гг.	906	0113	0980115		3 424,236
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0113	0980115	500	3 424,236
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов	906	0113	0980200		259,096



Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
Расходы на компенсацию затрат областного бюджета в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жил. фонда с учетом необходимости стимулирования развития рынка жилья на 2009–2010 гг.	906	0113	0980215		259,096
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0113	0980215	500	259,096
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>906</b>	<b>0400</b>			<b>12 000,000</b>
<b>Транспорт</b>	<b>906</b>	<b>0408</b>			<b>12 000,000</b>
<b>Другие виды транспорта</b>	<b>906</b>	<b>0408</b>	<b>3170000</b>		<b>12 000,000</b>
<b>Проектирование и строительство объектов транспортной инфраструктуры</b>	<b>906</b>	<b>0408</b>	<b>3170200</b>		<b>12 000,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0408	3170200	500	12 000,000
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>906</b>	<b>0500</b>			<b>3 004 458,477</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>			<b>227 435,910</b>
<b>Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>0900000</b>		<b>870,639</b>
<b>Приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>0900700</b>		<b>870,639</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0501	0900700	500	870,639
<b>Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>0980000</b>		<b>140 728,371</b>
<b>Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации «Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>0980100</b>		<b>96 480,403</b>
<b>Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации «Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>0980101</b>		<b>34 865,800</b>
Субсидии юридическим лицам	906	0501	0980101	006	34 865,800
<b>Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>0980102</b>		<b>61 614,603</b>
Бюджетные инвестиции	906	0501	0980102	003	61 614,603
<b>Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>0980200</b>		<b>44 247,968</b>
<b>Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>0980201</b>		<b>11 659,353</b>
Субсидии юридическим лицам	906	0501	0980201	006	11 659,353
<b>Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>0980202</b>		<b>9 669,726</b>
Бюджетные инвестиции	906	0501	0980202	003	9 669,726

Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
<b>Расходы на покрытие разницы при предоставлении гражданам жилых помещений площадью, превышающей площадь изымаемого жилого помещения по переселению из аварийного жилого фонда</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>0980211</b>		<b>22 918,888</b>
Бюджетные инвестиции	906	0501	0980211	003	22 918,888
<b>Поддержка жилищного хозяйства</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>3900000</b>		<b>31 446,264</b>
<b>Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>3900100</b>		<b>8 962,574</b>
Субсидии юридическим лицам	906	0501	3900100	006	8 962,574
<b>Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>3900200</b>		<b>22 483,690</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0501	3900200	500	22 483,690
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>7950000</b>		<b>54 390,637</b>
<b>Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>7959800</b>		<b>54 390,637</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0501	7959800	500	54 390,637
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>906</b>	<b>0502</b>			<b>470 598,727</b>
<b>Поддержка коммунального хозяйства</b>	<b>906</b>	<b>0502</b>	<b>3510000</b>		<b>68 635,839</b>
<b>Мероприятия в области коммунального хозяйства</b>	<b>906</b>	<b>0502</b>	<b>3510500</b>		<b>68 635,839</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0502	3510500	500	46 875,839
<b>Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги бань</b>	<b>906</b>	<b>0502</b>	<b>3510501</b>		<b>15 760,000</b>
Субсидии юридическим лицам	906	0502	3510501	006	15 760,000
<b>Мероприятия по проектированию и строительству газопроводов</b>	<b>906</b>	<b>0502</b>	<b>3510502</b>		<b>3 000,000</b>
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	906	0502	3510502	800	3 000,000
<b>Мероприятия по проектированию и строительству объектов водоснабжения</b>	<b>906</b>	<b>0502</b>	<b>3510503</b>		<b>3 000,000</b>
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	906	0502	3510503	800	3 000,000
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>906</b>	<b>0502</b>	<b>7950000</b>		<b>401 962,888</b>
<b>Инвестиционная программа СМУП «Горводоканал» по развитию систем водоснабжения и водоотведения г.Смоленска на 2007–2010 годы</b>	<b>906</b>	<b>0502</b>	<b>7958500</b>		<b>72 869,090</b>
Бюджетные инвестиции	906	0502	7958500	003	72 869,090
<b>Муниципальная программа Подготовка ЖКХ города Смоленска к осенне-зимнему периоду 2011–2012 гг.»</b>	<b>906</b>	<b>0502</b>	<b>7959300</b>		<b>124 074,798</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0502	7959300	500	124 074,798

Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
<b>Программа поэтапного перехода на отпуск коммунальных ресурсов потребителям в соответствии с показателями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления на территории г. Смоленска на 2009–2011 гг.</b>	<b>906</b>	<b>0502</b>	<b>7959400</b>		<b>21 401,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0502	7959400	500	21 401,000
<b>Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»</b>	<b>906</b>	<b>0502</b>	<b>7959800</b>		<b>163 618,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0502	7959800	500	163 618,000
<b>Муниципальная долгосрочная целевая программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городе Смоленске на 2011–2013 годы и на перспективу до 2020 года»</b>	<b>906</b>	<b>0502</b>	<b>7959900</b>		<b>20 000,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0502	7959900	500	20 000,000
<b>Благоустройство</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>			<b>2 227 530,205</b>
<b>Дорожное хозяйство</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>	<b>3150000</b>		<b>85 909,624</b>
<b>Поддержка дорожного хозяйства</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>	<b>3150200</b>		<b>85 909,624</b>
<b>Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования административных центров субъекта Российской Федерации</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>	<b>3150206</b>		<b>85 909,624</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0503	3150206	500	85 909,624
<b>Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>	<b>5200000</b>		<b>171 822,376</b>
<b>Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов административных центров субъектов Российской Федерации</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>	<b>5202700</b>		<b>171 822,376</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0503	5202700	500	171 822,376
<b>Благоустройство</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>	<b>6000000</b>		<b>368 609,753</b>
<b>Уличное освещение</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>	<b>6000100</b>		<b>82 718,700</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0503	6000100	500	82 718,700
<b>Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов в рамках благоустройства</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>	<b>6000200</b>		<b>165 370,200</b>
Субсидии некоммерческим организациям	906	0503	6000200	019	165 370,200
<b>Озеленение</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>	<b>6000300</b>		<b>59 236,300</b>
Субсидии некоммерческим организациям	906	0503	6000300	019	59 236,300
<b>Организация и содержание мест захоронения</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>	<b>6000400</b>		<b>7 341,790</b>
Субсидии некоммерческим организациям	906	0503	6000400	019	7 242,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0503	6000400	500	99,790
<b>Прочие мероприятия по благоустройству городских округов</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>	<b>6000500</b>		<b>53 942,763</b>
Субсидии некоммерческим организациям	906	0503	6000500	019	4 527,300
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0503	6000500	500	45 415,463
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	906	0503	6000500	800	4 000,000



Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>	<b>7950000</b>		<b>1 601 188,452</b>
<b>Комплексная программа реконструкции, ремонта, строительства, содержания улично-дорожной сети, искусственных сооружений и дворовых территорий города Смоленска на период 2007–2011 годы</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>	<b>7958400</b>		<b>141 840,000</b>
Субсидии некоммерческим организациям	906	0503	7958400	019	96 749,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0503	7958400	500	45 091,000
<b>Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>	<b>7959800</b>		<b>1 459 348,452</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0503	7959800	500	1 459 348,452
<b>Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства</b>	<b>906</b>	<b>0505</b>			<b>78 893,635</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>906</b>	<b>0505</b>	<b>0020000</b>		<b>18 893,635</b>
<b>Центральный аппарат</b>	<b>906</b>	<b>0505</b>	<b>0020400</b>		<b>18 893,635</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0505	0020400	500	18 893,635
<b>Разработка документации, связанной с утверждением городских и ведомственных целевых программ</b>	<b>906</b>	<b>0505</b>	<b>7940000</b>		<b>60 000,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0505	7940000	500	60 000,000
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>906</b>	<b>1000</b>			<b>2 600,000</b>
<b>Социальное обеспечение населения</b>	<b>906</b>	<b>1003</b>			<b>2 600,000</b>
<b>Социальная помощь</b>	<b>906</b>	<b>1003</b>	<b>5050000</b>		<b>1 100,000</b>
<b>Мероприятия в области социальной политики</b>	<b>906</b>	<b>1003</b>	<b>5053300</b>		<b>1 100,000</b>
Прочие расходы	906	1003	5053300	013	1 100,000
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>906</b>	<b>1003</b>	<b>7950000</b>		<b>1 500,000</b>
<b>Муниципальная программа «Дети города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>906</b>	<b>1003</b>	<b>7957000</b>		<b>1 500,000</b>
Мероприятия в области социальной политики	906	1003	7957000	068	1 500,000
<b>Наказы избирателей</b>	<b>906</b>				<b>69 390,050</b>
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>906</b>	<b>0500</b>			<b>69 390,050</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>			<b>15 125,032</b>
<b>Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>7810000</b>		<b>15 125,032</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0501	7810000	500	15 125,032
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>906</b>	<b>0502</b>			<b>1 167,900</b>
<b>Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета</b>	<b>906</b>	<b>0502</b>	<b>7810000</b>		<b>1 167,900</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0502	7810000	500	1 167,900
<b>Благоустройство</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>			<b>53 097,118</b>
<b>Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>	<b>7810000</b>		<b>53 097,118</b>
Субсидии некоммерческим организациям	906	0503	7810000	019	14 941,350



Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
Выполнение функций органами местного самоуправления	906	0503	7810000	500	38 155,768
<b>Обл. указы избирателей</b>	<b>906</b>				<b>1 352,900</b>
<i><b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b></i>	<i>906</i>	<i>0500</i>			<i>1 352,900</i>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>			<b>1 079,000</b>
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>5210000</b>		<b>1 079,000</b>
<b>Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>5210300</b>		<b>1 079,000</b>
<b>Исполнение наказов избирателей</b>	<b>906</b>	<b>0501</b>	<b>5210303</b>		<b>1 079,000</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	906	0501	5210303	001	1 079,000
<b>Благоустройство</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>			<b>273,900</b>
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>	<b>5210000</b>		<b>273,900</b>
<b>Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>	<b>5210300</b>		<b>273,900</b>
<b>Исполнение наказов избирателей</b>	<b>906</b>	<b>0503</b>	<b>5210303</b>		<b>273,900</b>
Субсидии некоммерческим организациям	906	0503	5210303	019	273,900
<b>УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА</b>	<b>907</b>				<b>1 845 550,337</b>
<i><b>ОБРАЗОВАНИЕ</b></i>	<i>907</i>	<i>0700</i>			<i>1 778 831,471</i>
<b>Дошкольное образование</b>	<b>907</b>	<b>0701</b>			<b>628 111,943</b>
<b>Детские дошкольные учреждения</b>	<b>907</b>	<b>0701</b>	<b>4200000</b>		<b>127 402,037</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>907</b>	<b>0701</b>	<b>4209900</b>		<b>127 402,037</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	907	0701	4209900	001	127 402,037
<b>Региональные целевые программы</b>	<b>907</b>	<b>0701</b>	<b>5220000</b>		<b>4 620,000</b>
<b>Долгосрочная областная целевая программа «Развитие дошкольного образования в Смоленской области» на 2011–2015 годы</b>	<b>907</b>	<b>0701</b>	<b>5220200</b>		<b>4 620,000</b>
Мероприятия в сфере образования	907	0701	5220200	022	4 400,000
<b>Расходы бюджета муниципального образования, возникающие при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения при получении субсидий в рамках Долгосрочной областной целевой программы «Развитие дошкольного образования в Смоленской области» на 2011–2015 годы</b>	<b>907</b>	<b>0701</b>	<b>5220201</b>		<b>220,000</b>
Мероприятия в сфере образования	907	0701	5220201	022	220,000
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>907</b>	<b>0701</b>	<b>7950000</b>		<b>496 089,906</b>
<b>Муниципальная программа «Развитие системы образования города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>907</b>	<b>0701</b>	<b>7957200</b>		<b>496 089,906</b>
Мероприятия в сфере образования	907	0701	7957200	022	496 089,906
<b>Общее образование</b>	<b>907</b>	<b>0702</b>			<b>976 778,560</b>
<b>Школы – детские сады, школы начальные, неполные средние и средние</b>	<b>907</b>	<b>0702</b>	<b>4210000</b>		<b>116 960,694</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>907</b>	<b>0702</b>	<b>4219900</b>		<b>116 960,694</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	907	0702	4219900	001	115 975,694

Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	907	0702	4219900	800	985,000
<b>Учреждения по внешкольной работе с детьми</b>	<b>907</b>	<b>0702</b>	<b>4230000</b>		<b>15 220,292</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>907</b>	<b>0702</b>	<b>4239900</b>		<b>15 220,292</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	907	0702	4239900	001	15 220,292
<b>Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления</b>	<b>907</b>	<b>0702</b>	<b>5200000</b>		<b>15 777,000</b>
<b>Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство</b>	<b>907</b>	<b>0702</b>	<b>5200900</b>		<b>15 777,000</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	907	0702	5200900	001	15 777,000
<b>Региональные целевые программы</b>	<b>907</b>	<b>0702</b>	<b>5220000</b>		<b>520 765,200</b>
<b>Долгосрочная областная целевая программа «Развитие системы образования в Смоленской области» на 2009–2012 годы</b>	<b>907</b>	<b>0702</b>	<b>5222400</b>		<b>520 765,200</b>
Мероприятия в сфере образования	907	0702	5222400	022	520 765,200
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>907</b>	<b>0702</b>	<b>7950000</b>		<b>308 055,374</b>
<b>Муниципальная программа «Развитие системы образования города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>907</b>	<b>0702</b>	<b>7957200</b>		<b>308 055,374</b>
Мероприятия в сфере образования	907	0702	7957200	022	308 055,374
Молодежная политика и оздоровление детей	907	0707			22 760,918
<b>Региональные целевые программы</b>	<b>907</b>	<b>0707</b>	<b>5220000</b>		<b>13 159,418</b>
<b>Долгосрочная областная целевая программа «Дети Смоленщины» на 2011–2015 гг.</b>	<b>907</b>	<b>0707</b>	<b>5220600</b>		<b>13 159,418</b>
<b>Подпрограмма «Организация отдыха и оздоровления детей»</b>	<b>907</b>	<b>0707</b>	<b>5220605</b>		<b>13 159,418</b>
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	907	0707	5220605	447	13 159,418
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>907</b>	<b>0707</b>	<b>7950000</b>		<b>9 601,500</b>
<b>Муниципальная программа «Дети города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>907</b>	<b>0707</b>	<b>7957000</b>		<b>8 517,000</b>
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	907	0707	7957000	447	8 517,000
<b>Ведомственная целевая программа «Молодежь города Смоленска» на 2009–2011 годы</b>	<b>907</b>	<b>0707</b>	<b>7958900</b>		<b>1 084,500</b>
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	907	0707	7958900	447	1 084,500
<b>Другие вопросы в области образования</b>	<b>907</b>	<b>0709</b>			<b>151 180,050</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>907</b>	<b>0709</b>	<b>0020000</b>		<b>16 103,310</b>
<b>Центральный аппарат</b>	<b>907</b>	<b>0709</b>	<b>0020400</b>		<b>16 103,310</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	907	0709	0020400	500	16 103,310
<b>Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты</b>	<b>907</b>	<b>0709</b>	<b>4520000</b>		<b>34 223,270</b>

Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>907</b>	<b>0709</b>	<b>4529900</b>		<b>34 223,270</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	907	0709	4529900	001	34 223,270
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>907</b>	<b>0709</b>	<b>7950000</b>		<b>100 853,470</b>
<b>Муниципальная программа «Дети города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>907</b>	<b>0709</b>	<b>7957000</b>		<b>3 520,000</b>
Мероприятия в сфере образования	907	0709	7957000	022	3 520,000
<b>Муниципальная программа «Развитие системы образования города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>907</b>	<b>0709</b>	<b>7957200</b>		<b>18 869,070</b>
Мероприятия в сфере образования	907	0709	7957200	022	18 869,070
<b>Комплексная программа противодействия злоупотреблению наркотическими средствами и психотропными веществами, их незаконному обороту на 2010–2012 годы</b>	<b>907</b>	<b>0709</b>	<b>7957700</b>		<b>390,000</b>
Мероприятия в сфере образования	907	0709	7957700	022	390,000
<b>Инвестиционная программа «Реконструкция спортивных комплексов и площадок в школах города Смоленска» на 2009–2012 годы</b>	<b>907</b>	<b>0709</b>	<b>7958700</b>		<b>77 674,400</b>
Мероприятия в сфере образования	907	0709	7958700	022	77 674,400
<b>Долгосрочная целевая программа «Развитие международных связей в городе Смоленске на 2010–2014 гг.</b>	<b>907</b>	<b>0709</b>	<b>7959200</b>		<b>400,000</b>
Мероприятия в сфере образования	907	0709	7959200	022	400,000
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>907</b>	<b>1000</b>			<b>34 836,100</b>
<b>Охрана семьи и детства</b>	<b>907</b>	<b>1004</b>			<b>34 836,100</b>
<b>Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления</b>	<b>907</b>	<b>1004</b>	<b>5200000</b>		<b>34 836,100</b>
<b>Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования</b>	<b>907</b>	<b>1004</b>	<b>5201000</b>		<b>34 836,100</b>
Социальные выплаты	907	1004	5201000	005	34 836,100
<b>Наказы избирателей</b>	<b>907</b>				<b>16 646,366</b>
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>907</b>	<b>0700</b>			<b>16 646,366</b>
<b>Дошкольное образование</b>	<b>907</b>	<b>0701</b>			<b>7 485,289</b>
<b>Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета</b>	<b>907</b>	<b>0701</b>	<b>7810000</b>		<b>7 485,289</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	907	0701	7810000	001	7 485,289
<b>Общее образование</b>	<b>907</b>	<b>0702</b>			<b>9 061,277</b>
<b>Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета</b>	<b>907</b>	<b>0702</b>	<b>7810000</b>		<b>9 061,277</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	907	0702	7810000	001	9 061,277
<b>Другие вопросы в области образования</b>	<b>907</b>	<b>0709</b>			<b>99,800</b>
<b>Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета</b>	<b>907</b>	<b>0709</b>	<b>7810000</b>		<b>99,800</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	907	0709	7810000	001	99,800
<b>Обл. наказания избирателей</b>	<b>907</b>				<b>15 236,400</b>

1	2	3	4	5	6
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	907	0700			15 236,400
Дошкольное образование	907	0701			7 065,400
Межбюджетные трансферты	907	0701	5210000		7 065,400
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	907	0701	5210300		7 065,400
Исполнение наказов избирателей	907	0701	5210303		7 065,400
Выполнение функций бюджетными учреждениями	907	0701	5210303	001	7 065,400
Общее образование	907	0702			8 119,000
Межбюджетные трансферты	907	0702	5210000		8 119,000
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	907	0702	5210300		8 119,000
Исполнение наказов избирателей	907	0702	5210303		8 119,000
Выполнение функций бюджетными учреждениями	907	0702	5210303	001	8 119,000
Другие вопросы в области образования	907	0709			52,000
Межбюджетные трансферты	907	0709	5210000		52,000
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	907	0709	5210300		52,000
Исполнение наказов избирателей	907	0709	5210303		52,000
Выполнение функций бюджетными учреждениями	907	0709	5210303	001	52,000
<b>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА</b>	908				200 060,361
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	908	0700			79 457,700
Общее образование	908	0702			79 077,700
Учреждения по внешкольной работе с детьми	908	0702	4230000		79 077,700
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	908	0702	4239900		79 077,700
Выполнение функций бюджетными учреждениями	908	0702	4239900	001	79 077,700
Другие вопросы в области образования	908	0709			380,000
Целевые программы муниципальных образований	908	0709	7950000		380,000
Муниципальная программа «Дети города Смоленска» на 2011–2013 годы	908	0709	7957000		380,000
Мероприятия в сфере образования	908	0709	7957000	022	380,000
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	908	0800			116 609,161
Культура	908	0801			103 532,300
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	908	0801	4400000		46 437,900
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга	908	0801	4400200		2 166,500
Выполнение функций бюджетными учреждениями	908	0801	4400200	001	2 166,500
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	908	0801	4409900		44 271,400
Выполнение функций бюджетными учреждениями	908	0801	4409900	001	44 271,400

Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
<b>Библиотеки</b>	<b>908</b>	<b>0801</b>	<b>4420000</b>		<b>26 160,700</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>908</b>	<b>0801</b>	<b>4429900</b>		<b>26 160,700</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	908	0801	4429900	001	26 160,700
<b>Театры, цирки, концертные и другие организации исполнительских искусств</b>	<b>908</b>	<b>0801</b>	<b>4430000</b>		<b>10 913,700</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>908</b>	<b>0801</b>	<b>4439900</b>		<b>10 913,700</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	908	0801	4439900	001	10 913,700
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>908</b>	<b>0801</b>	<b>7950000</b>		<b>20 020,000</b>
<b>Муниципальная программа «Дети города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>908</b>	<b>0801</b>	<b>7957000</b>		<b>420,000</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	908	0801	7957000	023	420,000
<b>Комплексная программа противодействия злоупотреблению наркотическими средствами и психотропными веществами, их незаконному обороту на 2010–2012 годы</b>	<b>908</b>	<b>0801</b>	<b>7957700</b>		<b>200,000</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	908	0801	7957700	023	200,000
<b>Ведомственная целевая программа «Совершенствование организации массовой работы на 2011 год»</b>	<b>908</b>	<b>0801</b>	<b>7959100</b>		<b>13 950,000</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	908	0801	7959100	023	13 950,000
<b>Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»</b>	<b>908</b>	<b>0801</b>	<b>7959800</b>		<b>5 450,000</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	908	0801	7959800	023	5 450,000
<b>Кинематография</b>	<b>908</b>	<b>0802</b>			<b>1 222,700</b>
<b>Мероприятия в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации</b>	<b>908</b>	<b>0802</b>	<b>4500000</b>		<b>1 222,700</b>
<b>Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации</b>	<b>908</b>	<b>0802</b>	<b>4508500</b>		<b>1 222,700</b>
Субсидии юридическим лицам	908	0802	4508500	006	1 222,700
<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>	<b>908</b>	<b>0804</b>			<b>11 854,161</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>908</b>	<b>0804</b>	<b>0020000</b>		<b>6 238,741</b>
<b>Центральный аппарат</b>	<b>908</b>	<b>0804</b>	<b>0020400</b>		<b>6 238,741</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	908	0804	0020400	500	6 238,741
<b>Мероприятия в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации</b>	<b>908</b>	<b>0804</b>	<b>4500000</b>		<b>166,477</b>
<b>Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации</b>	<b>908</b>	<b>0804</b>	<b>4508500</b>		<b>166,477</b>
Субсидии некоммерческим организациям	908	0804	4508500	019	166,477

1	2	3	4	5	6
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>908</b>	<b>0804</b>	<b>7950000</b>		<b>5 448,943</b>
<b>Ведомственная целевая программа «Совершенствование организации массовой работы на 2011 год»</b>	<b>908</b>	<b>0804</b>	<b>7959100</b>		<b>3 448,943</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	908	0804	7959100	023	3 448,943
<b>Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»</b>	<b>908</b>	<b>0804</b>	<b>7959800</b>		<b>2 000,000</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	908	0804	7959800	023	2 000,000
<b>Наказы избирателей</b>	<b>908</b>				<b>1 234,000</b>
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>908</b>	<b>0700</b>			<b>131,000</b>
<b>Общее образование</b>	<b>908</b>	<b>0702</b>			<b>131,000</b>
<b>Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета</b>	<b>908</b>	<b>0702</b>	<b>7810000</b>		<b>131,000</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	908	0702	7810000	001	131,000
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>908</b>	<b>0800</b>			<b>1 103,000</b>
<b>Культура</b>	<b>908</b>	<b>0801</b>			<b>1 103,000</b>
<b>Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета</b>	<b>908</b>	<b>0801</b>	<b>7810000</b>		<b>1 103,000</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	908	0801	7810000	001	1 103,000
<b>Обл. указы избирателей</b>	<b>908</b>				<b>2 759,500</b>
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>908</b>	<b>0700</b>			<b>644,500</b>
<b>Общее образование</b>	<b>908</b>	<b>0702</b>			<b>644,500</b>
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>908</b>	<b>0702</b>	<b>5210000</b>		<b>644,500</b>
<b>Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы</b>	<b>908</b>	<b>0702</b>	<b>5210300</b>		<b>644,500</b>
<b>Исполнение наказов избирателей</b>	<b>908</b>	<b>0702</b>	<b>5210303</b>		<b>644,500</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	908	0702	5210303	001	644,500
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>908</b>	<b>0800</b>			<b>2 115,000</b>
<b>Культура</b>	<b>908</b>	<b>0801</b>			<b>2 115,000</b>
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>908</b>	<b>0801</b>	<b>5210000</b>		<b>2 115,000</b>
<b>Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы</b>	<b>908</b>	<b>0801</b>	<b>5210300</b>		<b>2 115,000</b>
<b>Исполнение наказов избирателей</b>	<b>908</b>	<b>0801</b>	<b>5210303</b>		<b>2 115,000</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	908	0801	5210303	001	2 115,000
<b>УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА</b>	<b>909</b>				<b>4 287,940</b>
<b>ЗДРАВООХРАНЕНИЕ</b>	<b>909</b>	<b>0900</b>			<b>4 234,468</b>
<b>Другие вопросы в области здравоохранения</b>	<b>909</b>	<b>0909</b>			<b>4 234,468</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>909</b>	<b>0909</b>	<b>0020000</b>		<b>4 234,468</b>

Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
<b>Центральный аппарат</b>	<b>909</b>	<b>0909</b>	<b>0020400</b>		<b>4 234,468</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	909	0909	0020400	500	4 234,468
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>909</b>	<b>1000</b>			<b>53,472</b>
<b>Социальное обеспечение населения</b>	<b>909</b>	<b>1003</b>			<b>53,472</b>
<b>Социальная помощь</b>	<b>909</b>	<b>1003</b>	<b>5050000</b>		<b>53,472</b>
<b>Предоставление дополнительной меры социальной поддержки жителям города Смоленска, имеющим тяжелые заболевания</b>	<b>909</b>	<b>1003</b>	<b>5056400</b>		<b>53,472</b>
Постановление Администрации города Смоленска от 13.07.2010 № 1262-адм «Об утверждении Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки жителям города Смоленска, имеющим тяжелые заболевания»	909	1003	5056401		53,472
Социальные выплаты	909	1003	5056401	005	53,472
<b>КОМИТЕТ ПО ФИЗКУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА</b>	<b>910</b>				<b>106 512,564</b>
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>910</b>	<b>0700</b>			<b>70 714,824</b>
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>	<b>910</b>	<b>0707</b>			<b>358,000</b>
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>910</b>	<b>0707</b>	<b>7950000</b>		<b>358,000</b>
<b>Муниципальная программа «Дети города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>910</b>	<b>0707</b>	<b>7957000</b>		<b>358,000</b>
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	910	0707	7957000	447	358,000
<b>Другие вопросы в области образования</b>	<b>910</b>	<b>0709</b>			<b>70 356,824</b>
<b>Учреждения, обеспечивающие предоставление услуг в сфере образования</b>	<b>910</b>	<b>0709</b>	<b>4350000</b>		<b>70 356,824</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>910</b>	<b>0709</b>	<b>4359900</b>		<b>70 356,824</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	910	0709	4359900	001	70 356,824
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>910</b>	<b>1100</b>			<b>34 703,291</b>
<b>Физическая культура</b>	<b>910</b>	<b>1101</b>			<b>31 059,600</b>
<b>Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия</b>	<b>910</b>	<b>1101</b>	<b>5120000</b>		<b>619,212</b>
<b>Организация и проведение межрегиональных, всероссийских и международных мероприятий на территории города Смоленска</b>	<b>910</b>	<b>1101</b>	<b>5129600</b>		<b>619,212</b>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	910	1101	5129600	080	619,212
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>910</b>	<b>1101</b>	<b>7950000</b>		<b>30 440,388</b>
<b>Муниципальная программа «Дети города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>910</b>	<b>1101</b>	<b>7957000</b>		<b>886,000</b>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	910	1101	7957000	080	886,000
<b>Комплексная программа противодействия злоупотреблению наркотическими средствами и психотропными веществами, их незаконному обороту на 2010-2012 годы</b>	<b>910</b>	<b>1101</b>	<b>7957700</b>		<b>300,000</b>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	910	1101	7957700	080	300,000



Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
<b>Ведомственная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в городе Смоленске» на 2009–2011 годы</b>	<b>910</b>	<b>1101</b>	<b>7959000</b>		<b>28 554,388</b>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	910	1101	7959000	080	28 554,388
<b>Долгосрочная целевая программа «Развитие международных связей в городе Смоленске на 2010–2014 гг.</b>	<b>910</b>	<b>1101</b>	<b>7959200</b>		<b>270,000</b>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	910	1101	7959200	080	270,000
<b>Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»</b>	<b>910</b>	<b>1101</b>	<b>7959800</b>		<b>430,000</b>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	910	1101	7959800	080	430,000
<b>Другие вопросы в области физической культуры и спорта</b>	<b>910</b>	<b>1105</b>			<b>3 643,691</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>910</b>	<b>1105</b>	<b>0020000</b>		<b>3 643,691</b>
<b>Центральный аппарат</b>	<b>910</b>	<b>1105</b>	<b>0020400</b>		<b>3 643,691</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	910	1105	0020400	500	3 643,691
<b>Наказы избирателей</b>	<b>910</b>				<b>671,449</b>
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>910</b>	<b>0700</b>			<b>671,449</b>
<b>Другие вопросы в области образования</b>	<b>910</b>	<b>0709</b>			<b>671,449</b>
<b>Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета</b>	<b>910</b>	<b>0709</b>	<b>7810000</b>		<b>671,449</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	910	0709	7810000	001	671,449
<b>Обл. наказы избирателей</b>	<b>910</b>				<b>423,000</b>
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>910</b>	<b>0700</b>			<b>423,000</b>
<b>Другие вопросы в области образования</b>	<b>910</b>	<b>0709</b>			<b>423,000</b>
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>910</b>	<b>0709</b>	<b>5210000</b>		<b>423,000</b>
<b>Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы</b>	<b>910</b>	<b>0709</b>	<b>5210300</b>		<b>423,000</b>
<b>Исполнение наказов избирателей</b>	<b>910</b>	<b>0709</b>	<b>5210303</b>		<b>423,000</b>
Выполнение функций бюджетными учреждениями	910	0709	5210303	001	423,000
<b>УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА</b>	<b>916</b>				<b>31 029,131</b>
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>916</b>	<b>0400</b>			<b>31 029,131</b>
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>916</b>	<b>0412</b>			<b>31 029,131</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>916</b>	<b>0412</b>	<b>0020000</b>		<b>12 129,131</b>
<b>Центральный аппарат</b>	<b>916</b>	<b>0412</b>	<b>0020400</b>		<b>12 129,131</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	916	0412	0020400	500	12 129,131

Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
<b>Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства</b>	<b>916</b>	<b>0412</b>	<b>3380000</b>		<b>18 000,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	916	0412	3380000	500	18 000,000
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>916</b>	<b>0412</b>	<b>7950000</b>		<b>900,000</b>
<b>Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»</b>	<b>916</b>	<b>0412</b>	<b>7959800</b>		<b>900,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	916	0412	7959800	500	900,000
<b>УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА</b>	<b>919</b>				<b>470 316,062</b>
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>919</b>	<b>0400</b>			<b>66 367,714</b>
<b>Водное хозяйство</b>	<b>919</b>	<b>0406</b>			<b>681,238</b>
<b>Водохозяйственные мероприятия</b>	<b>919</b>	<b>0406</b>	<b>2800000</b>		<b>681,238</b>
<b>Осуществление капитального ремонта гидротехнических сооружений, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, муниципальной собственности, и бесхозяйных гидротехнических сооружений</b>	<b>919</b>	<b>0406</b>	<b>2800300</b>		<b>681,238</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	919	0406	2800300	500	681,238
<b>Транспорт</b>	<b>919</b>	<b>0408</b>			<b>19 221,300</b>
<b>Автомобильный транспорт</b>	<b>919</b>	<b>0408</b>	<b>3030000</b>		<b>3 815,300</b>
<b>Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта</b>	<b>919</b>	<b>0408</b>	<b>3030200</b>		<b>3 815,300</b>
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью до 1 млн рублей	919	0408	3030200	600	15,300
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	919	0408	3030200	800	3 800,000
<b>Другие виды транспорта</b>	<b>919</b>	<b>0408</b>	<b>3170000</b>		<b>15 406,000</b>
<b>Проектирование и строительство объектов транспортной инфраструктуры</b>	<b>919</b>	<b>0408</b>	<b>3170200</b>		<b>15 406,000</b>
Строительство троллейбусной линии в 7 и 8 микрорайонах «Киселевки»	919	0408	3170200	603	15 406,000
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>919</b>	<b>0412</b>			<b>46 465,176</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>919</b>	<b>0412</b>	<b>0020000</b>		<b>46 415,176</b>
<b>Центральный аппарат</b>	<b>919</b>	<b>0412</b>	<b>0020400</b>		<b>46 415,176</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	919	0412	0020400	500	46 415,176
<b>Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением</b>	<b>919</b>	<b>0412</b>	<b>0920000</b>		<b>50,000</b>
<b>Выполнение других обязательств государства</b>	<b>919</b>	<b>0412</b>	<b>0920300</b>		<b>50,000</b>
<b>Прочие выплаты по обязательствам государства</b>	<b>919</b>	<b>0412</b>	<b>0920305</b>		<b>50,000</b>
Прочие расходы	919	0412	0920305	013	50,000

Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>919</b>	<b>0500</b>			<b>172 882,500</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>919</b>	<b>0501</b>			<b>84 382,500</b>
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	919	0501	0900000		18 342,500
<b>Строительство социального жилья</b>	<b>919</b>	<b>0501</b>	<b>0900900</b>		<b>18 342,500</b>
Строительство 40 квартир жилого дома по ул. Социалистическая	919	0501	0900900	613	18 342,500
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>919</b>	<b>0501</b>	<b>7950000</b>		<b>66 040,000</b>
Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»	919	0501	7959800		66 040,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	919	0501	7959800	500	66 040,000
<b>Благоустройство</b>	<b>919</b>	<b>0503</b>			<b>88 500,000</b>
<b>Благоустройство</b>	<b>919</b>	<b>0503</b>	<b>6000000</b>		<b>3 500,000</b>
<b>Прочие мероприятия по благоустройству городских округов</b>	<b>919</b>	<b>0503</b>	<b>6000500</b>		<b>3 500,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	919	0503	6000500	500	3 500,000
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>919</b>	<b>0503</b>	<b>7950000</b>		<b>85 000,000</b>
Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»	919	0503	7959800		85 000,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	919	0503	7959800	500	85 000,000
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>919</b>	<b>0700</b>			<b>201 293,961</b>
<b>Дошкольное образование</b>	<b>919</b>	<b>0701</b>			<b>62 057,800</b>
<b>Детские дошкольные учреждения</b>	<b>919</b>	<b>0701</b>	<b>4200000</b>		<b>62 057,800</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>919</b>	<b>0701</b>	<b>4209900</b>		<b>62 057,800</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	919	0701	4209900	500	21 500,000
Строительство детского сада на 100 мест по ул. М. Октябрьской	919	0701	4209900	604	40 557,800
<b>Общее образование</b>	<b>919</b>	<b>0702</b>			<b>43 448,000</b>
<b>Школы – детские сады, школы начальные, неполные средние и средние</b>	<b>919</b>	<b>0702</b>	<b>4210000</b>		<b>15 298,000</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>919</b>	<b>0702</b>	<b>4219900</b>		<b>15 298,000</b>
Строительство пристройки к гимназии экономического профиля по ул.Багратиона	919	0702	4219900	605	15 298,000
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>919</b>	<b>0702</b>	<b>7950000</b>		<b>28 150,000</b>
Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»	919	0702	7959800		28 150,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	919	0702	7959800	500	28 150,000
<b>Другие вопросы в области образования</b>	<b>919</b>	<b>0709</b>			<b>95 788,161</b>
<b>Учреждения, обеспечивающие предоставление услуг в сфере образования</b>	<b>919</b>	<b>0709</b>	<b>4350000</b>		<b>1 200,000</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>919</b>	<b>0709</b>	<b>4359900</b>		<b>1 200,000</b>
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	919	0709	4359900	800	1 200,000



1	2	3	4	5	6
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>919</b>	<b>0709</b>	<b>7950000</b>		<b>94 588,161</b>
Долгосрочная целевая программа «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска на 2010–2013 годы»	919	0709	7959800		94 588,161
Выполнение функций органами местного самоуправления	919	0709	7959800	500	94 588,161
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>919</b>	<b>0800</b>			<b>5 105,000</b>
<b>Культура</b>	<b>919</b>	<b>0801</b>			<b>5 105,000</b>
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	919	0801	4400000		2 305,000
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>919</b>	<b>0801</b>	<b>4409900</b>		<b>2 305,000</b>
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью до 1 млн рублей	919	0801	4409900	600	305,000
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	919	0801	4409900	800	2 000,000
<b>Театры, цирки, концертные и другие организации исполнительских искусств</b>	<b>919</b>	<b>0801</b>	<b>4430000</b>		<b>2 800,000</b>
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>919</b>	<b>0801</b>	<b>4439900</b>		<b>2 800,000</b>
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	919	0801	4439900	800	2 800,000
<b>ЗДРАВООХРАНЕНИЕ</b>	<b>919</b>	<b>0900</b>			<b>10 727,500</b>
<b>Стационарная медицинская помощь</b>	<b>919</b>	<b>0901</b>			<b>8 727,500</b>
Больницы, клиники, госпитали, медико-санитарные части	919	0901	4700000		8 727,500
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>919</b>	<b>0901</b>	<b>4709900</b>		<b>8 727,500</b>
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	919	0901	4709900	800	8 727,500
<b>Амбулаторная помощь</b>	<b>919</b>	<b>0902</b>			<b>2 000,000</b>
Поликлиники, амбулатории, диагностические центры	919	0902	4710000		2 000,000
<b>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	<b>919</b>	<b>0902</b>	<b>4719900</b>		<b>2 000,000</b>
Проектирование, строительство и реконструкция объектов общегражданского назначения по инвестиционным проектам со сметной стоимостью от 1 до 10 млн рублей	919	0902	4719900	800	2 000,000
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>919</b>	<b>1000</b>			<b>9 832,927</b>
<b>Социальное обеспечение населения</b>	<b>919</b>	<b>1003</b>			<b>9 832,927</b>
Федеральная целевая программа «Жилище» на 2002–2010 годы	919	1003	1040000		2 638,628
Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»	919	1003	1040200		2 638,628
Социальные выплаты	919	1003	1040200	005	2 638,628
<b>Региональные целевые программы</b>	<b>919</b>	<b>1003</b>	<b>5220000</b>		<b>7 194,299</b>
Долгосрочная областная целевая программа «Обеспечение жильем молодых семей» на 2009–2010 годы	919	1003	5224200		7 194,299
Социальные выплаты	919	1003	5224200	005	2 174,499

1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета муниципального образования, возникающие при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения при получении субсидий в рамках Долгосрочной областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2009–2010 годы	919	1003	5224201		5 019,800
Социальные выплаты	919	1003	5224201	005	5 019,800
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>919</b>	<b>1100</b>			<b>2 327,710</b>
Физическая культура	919	1101			2 327,710
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	919	1101	5120000		2 327,710
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры	919	1101	5129700		2 327,710
Выполнение функций органами местного самоуправления	919	1101	5129700	500	2 327,710
Наказы избирателей	919				1 778,750
<b>ЗДРАВООХРАНЕНИЕ</b>	<b>919</b>	<b>0900</b>			<b>1 778,750</b>
Стационарная медицинская помощь	919	0901			1 388,950
Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета	919	0901	7810000		1 388,950
Выполнение функций органами местного самоуправления	919	0901	7810000	500	1 388,950
Амбулаторная помощь	919	0902			389,800
Исполнение наказов избирателей депутатами Смоленского городского Совета	919	0902	7810000		389,800
Выполнение функций органами местного самоуправления	919	0902	7810000	500	389,800
<b>УПРАВЛЕНИЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА</b>	<b>922</b>				<b>69 003,900</b>
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>922</b>	<b>0700</b>			<b>15 770,000</b>
Другие вопросы в области образования	922	0709			15 770,000
Межбюджетные трансферты	922	0709	5210000		15 770,000
Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	922	0709	5210200		15 770,000
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству	922	0709	5210206		15 770,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	922	0709	5210206	500	15 770,000
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>922</b>	<b>1000</b>			<b>53 233,900</b>
Социальное обеспечение населения	922	1003			1 701,300
Межбюджетные трансферты	922	1003	5210000		1 701,300
Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	922	1003	5210200		1 701,300

Продолжение приложения 5

1	2	3	4	5	6
Ежемесячная денежная компенсация на проезд на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях	922	1003	5210202		1 701,300
Социальные выплаты	922	1003	5210202	005	1 701,300
<b>Охрана семьи и детства</b>	<b>922</b>	<b>1004</b>			<b>49 620,300</b>
<b>Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления</b>	<b>922</b>	<b>1004</b>	<b>5200000</b>		<b>49 620,300</b>
<b>Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю</b>	<b>922</b>	<b>1004</b>	<b>5201300</b>		<b>49 620,300</b>
<b>Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей</b>	<b>922</b>	<b>1004</b>	<b>5201311</b>		<b>6 145,700</b>
Социальные выплаты	922	1004	5201311	005	6 145,700
<b>Вознаграждение, причитающееся приемному родителю</b>	<b>922</b>	<b>1004</b>	<b>5201312</b>		<b>3 941,500</b>
Социальные выплаты	922	1004	5201312	005	3 941,500
<b>Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей</b>	<b>922</b>	<b>1004</b>	<b>5201313</b>		<b>39 533,100</b>
Социальные выплаты	922	1004	5201313	005	39 533,100
<b>Другие вопросы в области социальной политики</b>	<b>922</b>	<b>1006</b>			<b>1 912,300</b>
<b>Реализация государственных функций в области социальной политики</b>	<b>922</b>	<b>1006</b>	<b>5140000</b>		<b>97,300</b>
<b>Разработка и реализация комплекса мер по оказанию поддержки детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации</b>	<b>922</b>	<b>1006</b>	<b>5140800</b>		<b>97,300</b>
Грант Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	922	1006	5140800	903	97,300
<b>Целевые программы муниципальных образований</b>	<b>922</b>	<b>1006</b>	<b>7950000</b>		<b>1 815,000</b>
<b>Муниципальная программа «Дети города Смоленска» на 2011–2013 годы</b>	<b>922</b>	<b>1006</b>	<b>7957000</b>		<b>1 715,000</b>
Мероприятия в области социальной политики	922	1006	7957000	068	1 715,000
<b>Долгосрочная целевая программа «Развитие внутреннего и въездного туризма в городе-герое Смоленске на 2009–2012 годы»</b>	<b>922</b>	<b>1006</b>	<b>7957400</b>		<b>100,000</b>
Мероприятия в области социальной политики	922	1006	7957400	068	100,000
<b>ВСЕГО</b>					<b>6 812 951,831</b>

Приложение № 6  
к решению 26-й сессии  
Смоленского городского Совета IV созыва  
от 30.08.2011 № 421

**Объем бюджетных ассигнований  
на реализацию городских целевых программ на 2011 год**

Приложение № 9

тыс. руб.

Наименование	Целевая статья	Код главного рас- порядителя средств бюджета г. Смо- ленска (прямого получателя)	Раздел, подраздел	Вид расходов	Сумма
1	2	3	4	5	6
<b>ЦЕЛЕВЫЕ ПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ</b>	<b>7950000</b>				<b>3 439 104,039</b>
<b>МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ДЕТИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА» НА 2011–2013 ГОДЫ</b>	<b>7957000</b>				<b>17 296,000</b>
<b>Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Смоленска</b>	<b>7957000</b>	<b>906</b>			<b>1 500,000</b>
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>7957000</b>	<b>906</b>	<b>1000</b>		<b>1 500,000</b>
<i>Социальное обеспечение населения</i>	<b>7957000</b>	<b>906</b>	<b>1003</b>		<b>1 500,000</b>
Мероприятия в области социальной политики	7957000	906	1003	068	1 500,000
<b>Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска</b>	<b>7957000</b>	<b>907</b>			<b>12 037,000</b>
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>7957000</b>	<b>907</b>	<b>0700</b>		<b>12 037,000</b>
<i>Молодежная политика и оздоровление детей</i>	<b>7957000</b>	<b>907</b>	<b>0707</b>		<b>8 517,000</b>
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	7957000	907	0707	447	8 517,000
<i>Другие вопросы в области образования</i>	<b>7957000</b>	<b>907</b>	<b>0709</b>		<b>3 520,000</b>
Мероприятия в сфере образования	7957000	907	0709	022	3 520,000
<b>Управление культуры Администрации города Смоленска</b>	<b>7957000</b>	<b>908</b>			<b>800,000</b>
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>7957000</b>	<b>908</b>	<b>0700</b>		<b>380,000</b>
<i>Другие вопросы в области образования</i>	<b>7957000</b>	<b>908</b>	<b>0709</b>		<b>380,000</b>
Мероприятия в сфере образования	7957000	908	0709	022	380,000
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>7957000</b>	<b>908</b>	<b>0800</b>		<b>420,000</b>
<i>Культура</i>	<b>7957000</b>	<b>908</b>	<b>0801</b>		<b>420,000</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, ис- кусства, кинематографии, средств массовой информа- ции и архивного дела	7957000	908	0801	023	420,000

Продолжение приложения 6

1	2	3	4	5	6
Комитет по физкультуре и спорту Администрации города Смоленска	7957000	910			1 244,000
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	7957000	910	0700		358,000
<i>Молодежная политика и оздоровление детей</i>	7957000	910	0707		358,000
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	7957000	910	0707	447	358,000
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	7957000	910	1100		886,000
<i>Физическая культура</i>	7957000	910	1101		886,000
Мероприятия в области физической культуры и спор- та, туризма	7957000	910	1101	080	886,000
Управление опеки и попечительства Администрации города Смоленска	7957000	922			1 715,000
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	7957000	922	1000		1 715,000
<i>Другие вопросы в области социальной политики</i>	7957000	922	1006		1 715,000
Мероприятия в области социальной политики	7957000	922	1006	068	1 715,000
<b>МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА» НА 2011–2013 ГОДЫ</b>	7957200				823 014,350
Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	7957200	907			823 014,350
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	7957200	907	0700		823 014,350
<i>Дошкольное образование</i>	7957200	907	0701		496 089,906
Мероприятия в сфере образования	7957200	907	0701	022	496 089,906
<i>Общее образование</i>	7957200	907	0702		308 055,374
Мероприятия в сфере образования	7957200	907	0702	022	308 055,374
<i>Другие вопросы в области образования</i>	7957200	907	0709		18 869,070
Мероприятия в сфере образования	7957200	907	0709	022	18 869,070
<b>ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ ВНУТРЕННЕГО И ВЪЕЗДНОГО ТУРИЗМА В ГОРОДЕ-ГЕРОЕ СМОЛЕНСКЕ НА 2009–2012 ГОДЫ»</b>	7957400				700,000
Администрация города Смоленска	7957400	902			600,000
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	7957400	902	1100		600,000
<i>Другие вопросы в области физической культуры и спорта</i>	7957400	902	1105		600,000
Мероприятия в области физической культуры и спор- та, туризма	7957400	902	1105	080	600,000
Управление опеки и попечительства Администрации города Смоленска	7957400	922			100,000
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	7957400	922	1000		100,000
<i>Другие вопросы в области социальной политики</i>	7957400	922	1006		100,000
Мероприятия в области социальной политики	7957400	922	1006	068	100,000



Продолжение приложения 6

1	2	3	4	5	6
<b>КОМПЛЕКСНАЯ ПРОГРАММА ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЮ НАРКОТИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ И ПСИХОТРОПНЫМИ ВЕЩЕСТВАМИ, ИХ НЕЗАКОННОМУ ОБОРОТУ НА 2010–2012 ГОДЫ</b>	<b>7957700</b>				<b>890,000</b>
Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	7957700	907			390,000
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>7957700</b>	<b>907</b>	<b>0700</b>		<b>390,000</b>
<i>Другие вопросы в области образования</i>	<i>7957700</i>	<i>907</i>	<i>0709</i>		<i>390,000</i>
Мероприятия в сфере образования	7957700	907	0709	022	390,000
Управление культуры Администрации города Смоленска	7957700	908			200,000
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>7957700</b>	<b>908</b>	<b>0800</b>		<b>200,000</b>
<i>Культура</i>	<i>7957700</i>	<i>908</i>	<i>0801</i>		<i>200,000</i>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	7957700	908	0801	023	200,000
Комитет по физкультуре и спорту Администрации города Смоленска	7957700	910			300,000
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>7957700</b>	<b>910</b>	<b>1100</b>		<b>300,000</b>
<i>Физическая культура</i>	<i>7957700</i>	<i>910</i>	<i>1101</i>		<i>300,000</i>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	7957700	910	1101	080	300,000
<b>ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И УКРЕПЛЕНИЮ ПРАВОПОРЯДКА В г. СМОЛЕНСКЕ НА 2011–2014 ГОДА</b>	<b>7958000</b>				<b>1 478,520</b>
Администрация Ленинского района г. Смоленска	7958000	903			472,860
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>7958000</b>	<b>903</b>	<b>0100</b>		<b>472,860</b>
<i>Другие общегосударственные вопросы</i>	<i>7958000</i>	<i>903</i>	<i>0113</i>		<i>472,860</i>
Выполнение функций органами местного самоуправления	7958000	903	0113	500	472,860
Администрация Заднепровского района г. Смоленска	7958000	904			532,800
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>7958000</b>	<b>904</b>	<b>0100</b>		<b>532,800</b>
<i>Другие общегосударственные вопросы</i>	<i>7958000</i>	<i>904</i>	<i>0113</i>		<i>532,800</i>
Выполнение функций органами местного самоуправления	7958000	904	0113	500	532,800
Администрация Промышленного района города Смоленска	7958000	905			472,860
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>7958000</b>	<b>905</b>	<b>0100</b>		<b>472,860</b>
<i>Другие общегосударственные вопросы</i>	<i>7958000</i>	<i>905</i>	<i>0113</i>		<i>472,860</i>
Выполнение функций органами местного самоуправления	7958000	905	0113	500	472,860



Продолжение приложения 6

1	2	3	4	5	6
<b>ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА В 2010–2012 гг.»</b>	<b>7958100</b>				<b>2 654,000</b>
Администрация города Смоленска	7958100	902			2 654,000
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>7958100</b>	<b>902</b>	<b>0400</b>		<b>2 654,000</b>
<i>Другие вопросы в области национальной экономики</i>	<i>7958100</i>	<i>902</i>	<i>0412</i>		<i>2 654,000</i>
Субсидии юридическим лицам	7958100	902	0412	006	1 300,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	7958100	902	0412	500	1 354,000
<b>КОМПЛЕКСНАЯ ПРОГРАММА РЕКОНСТРУКЦИИ, РЕМОНТА, СТРОИТЕЛЬСТВА, СОДЕРЖАНИЯ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ, ИСКУССТВЕННЫХ СООРУЖЕНИЙ И ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДА СМОЛЕНСКА НА ПЕРИОД 2007–2011 ГОДЫ</b>	<b>7958400</b>				<b>141 840,000</b>
Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Смоленска	7958400	906			141 840,000
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>7958400</b>	<b>906</b>	<b>0500</b>		<b>141 840,000</b>
<i>Благоустройство</i>	<i>7958400</i>	<i>906</i>	<i>0503</i>		<i>141 840,000</i>
Субсидии некоммерческим организациям	7958400	906	0503	019	96 749,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	7958400	906	0503	500	45 091,000
<b>ИНВЕСТИЦИОННАЯ ПРОГРАММА СМУП «ГОРВОДОКАНАЛ» ПО РАЗВИТИЮ СИСТЕМ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ г. СМОЛЕНСКА НА 2007–2010 ГОДЫ</b>	<b>7958500</b>				<b>72 869,090</b>
Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Смоленска	7958500	906			72 869,090
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>7958500</b>	<b>906</b>	<b>0500</b>		<b>72 869,090</b>
<i>Коммунальное хозяйство</i>	<i>7958500</i>	<i>906</i>	<i>0502</i>		<i>72 869,090</i>
Бюджетные инвестиции	7958500	906	0502	003	72 869,090
<b>ИНВЕСТИЦИОННАЯ ПРОГРАММА «РЕКОНСТРУКЦИЯ СПОРТИВНЫХ КОМПЛЕКСОВ И ПЛОЩАДОК В ШКОЛАХ ГОРОДА СМОЛЕНСКА» НА 2009–2012 ГОДЫ</b>	<b>7958700</b>				<b>77 674,400</b>
Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	7958700	907			77 674,400
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>7958700</b>	<b>907</b>	<b>0700</b>		<b>77 674,400</b>
<i>Другие вопросы в области образования</i>	<i>7958700</i>	<i>907</i>	<i>0709</i>		<i>77 674,400</i>
Мероприятия в сфере образования	7958700	907	0709	022	77 674,400
<b>ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «МОЛОДЕЖЬ ГОРОДА СМОЛЕНСКА» НА 2009–2011 ГОДЫ</b>	<b>7958900</b>				<b>1 568,300</b>
Администрация Ленинского района г. Смоленска	7958900	903			144,600
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>7958900</b>	<b>903</b>	<b>0700</b>		<b>144,600</b>
<i>Молодежная политика и оздоровление детей</i>	<i>7958900</i>	<i>903</i>	<i>0707</i>		<i>144,600</i>

Продолжение приложения 6

1	2	3	4	5	6
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	7958900	903	0707	447	144,600
<b>Администрация Заднепровского района г. Смоленска</b>	<b>7958900</b>	<b>904</b>			<b>144,600</b>
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>7958900</b>	<b>904</b>	<b>0700</b>		<b>144,600</b>
<i>Молодежная политика и оздоровление детей</i>	<i>7958900</i>	<i>904</i>	<i>0707</i>		<i>144,600</i>
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	7958900	904	0707	447	144,600
<b>Администрация Промышленного района города Смоленска</b>	<b>7958900</b>	<b>905</b>			<b>194,600</b>
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>7958900</b>	<b>905</b>	<b>0700</b>		<b>194,600</b>
<i>Молодежная политика и оздоровление детей</i>	<i>7958900</i>	<i>905</i>	<i>0707</i>		<i>194,600</i>
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	7958900	905	0707	447	194,600
<b>Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска</b>	<b>7958900</b>	<b>907</b>			<b>1 084,500</b>
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>7958900</b>	<b>907</b>	<b>0700</b>		<b>1 084,500</b>
<i>Молодежная политика и оздоровление детей</i>	<i>7958900</i>	<i>907</i>	<i>0707</i>		<i>1 084,500</i>
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	7958900	907	0707	447	1 084,500
<b>ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В ГОРОДЕ СМОЛЕНСКЕ» НА 2009–2011 ГОДЫ</b>	<b>7959000</b>				<b>29 184,388</b>
<b>Администрация Ленинского района г. Смоленска</b>	<b>7959000</b>	<b>903</b>			<b>210,000</b>
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>7959000</b>	<b>903</b>	<b>1100</b>		<b>210,000</b>
<i>Физическая культура</i>	<i>7959000</i>	<i>903</i>	<i>1101</i>		<i>210,000</i>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	7959000	903	1101	080	210,000
<b>Администрация Заднепровского района г. Смоленска</b>	<b>7959000</b>	<b>904</b>			<b>210,000</b>
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>7959000</b>	<b>904</b>	<b>1100</b>		<b>210,000</b>
<i>Физическая культура</i>	<i>7959000</i>	<i>904</i>	<i>1101</i>		<i>210,000</i>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	7959000	904	1101	080	210,000
<b>Администрация Промышленного района города Смоленска</b>	<b>7959000</b>	<b>905</b>			<b>210,000</b>
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>7959000</b>	<b>905</b>	<b>1100</b>		<b>210,000</b>
<i>Физическая культура</i>	<i>7959000</i>	<i>905</i>	<i>1101</i>		<i>210,000</i>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	7959000	905	1101	080	210,000
<b>Комитет по физкультуре и спорту Администрации города Смоленска</b>	<b>7959000</b>	<b>910</b>			<b>28 554,388</b>
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>7959000</b>	<b>910</b>	<b>1100</b>		<b>28 554,388</b>
<i>Физическая культура</i>	<i>7959000</i>	<i>910</i>	<i>1101</i>		<i>28 554,388</i>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	7959000	910	1101	080	28 554,388



Продолжение приложения 6

1	2	3	4	5	6
<b>ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ МАССОВОЙ РАБОТЫ НА 2011 ГОД»</b>	<b>7959100</b>				<b>20 273,943</b>
<b>Администрация города Смоленска</b>	<b>7959100</b>	<b>902</b>			<b>1 605,000</b>
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>7959100</b>	<b>902</b>	<b>0800</b>		<b>1 605,000</b>
<b>Культура</b>	<b>7959100</b>	<b>902</b>	<b>0801</b>		<b>1 605,000</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	7959100	902	0801	023	1 605,000
<b>Администрация Ленинского района г. Смоленска</b>	<b>7959100</b>	<b>903</b>			<b>490,000</b>
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>7959100</b>	<b>903</b>	<b>0800</b>		<b>490,000</b>
<b>Культура</b>	<b>7959100</b>	<b>903</b>	<b>0801</b>		<b>490,000</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	7959100	903	0801	023	490,000
<b>Администрация Заднепровского района г. Смоленска</b>	<b>7959100</b>	<b>904</b>			<b>290,000</b>
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>7959100</b>	<b>904</b>	<b>0800</b>		<b>290,000</b>
<b>Культура</b>	<b>7959100</b>	<b>904</b>	<b>0801</b>		<b>290,000</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	7959100	904	0801	023	290,000
<b>Администрация Промышленного района города Смоленска</b>	<b>7959100</b>	<b>905</b>			<b>490,000</b>
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>7959100</b>	<b>905</b>	<b>0800</b>		<b>490,000</b>
<b>Культура</b>	<b>7959100</b>	<b>905</b>	<b>0801</b>		<b>490,000</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	7959100	905	0801	023	490,000
<b>Управление культуры Администрации города Смоленска</b>	<b>7959100</b>	<b>908</b>			<b>17 398,943</b>
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>7959100</b>	<b>908</b>	<b>0800</b>		<b>17 398,943</b>
<b>Культура</b>	<b>7959100</b>	<b>908</b>	<b>0801</b>		<b>13 950,000</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	7959100	908	0801	023	13 950,000
<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>	<b>7959100</b>	<b>908</b>	<b>0804</b>		<b>3 448,943</b>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	7959100	908	0804	023	3 448,943
<b>ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ В ГОРОДЕ СМОЛЕНСКЕ НА 2010–2014 гг.</b>	<b>7959200</b>				<b>1 670,000</b>
<b>Администрация города Смоленска</b>	<b>7959200</b>	<b>902</b>			<b>1 000,000</b>
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>7959200</b>	<b>902</b>	<b>1100</b>		<b>1 000,000</b>
<b>Другие вопросы в области физической культуры и спорта</b>	<b>7959200</b>	<b>902</b>	<b>1105</b>		<b>1 000,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	7959200	902	1105	500	1 000,000

Продолжение приложения 6

1	2	3	4	5	6
Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	7959200	907			400,000
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	7959200	907	0700		400,000
<i>Другие вопросы в области образования</i>	7959200	907	0709		400,000
Мероприятия в сфере образования	7959200	907	0709	022	400,000
Комитет по физкультуре и спорту Администрации города Смоленска	7959200	910			270,000
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	7959200	910	1100		270,000
<i>Физическая культура</i>	7959200	910	1101		270,000
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	7959200	910	1101	080	270,000
<b>МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПОДГОТОВКА ЖКХ ГОРОДА СМОЛЕНСКА К ОСЕННЕ-ЗИМНЕМУ ПЕРИОДУ 2011–2012 гг.»</b>	7959300				124 074,798
Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Смоленска	7959300	906			124 074,798
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	7959300	906	0500		124 074,798
<i>Коммунальное хозяйство</i>	7959300	906	0502		124 074,798
Выполнение функций органами местного самоуправления	7959300	906	0502	500	124 074,798
<b>ПРОГРАММА ПОЭТАПНОГО ПЕРЕХОДА НА ОТПУСК КОММУНАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ПОТРЕБИТЕЛЯМ В СООТВЕТСТВИИ С ПОКАЗАТЕЛЯМИ КОЛЛЕКТИВНЫХ (ОБЩЕДОМОВЫХ) ПРИБОРОВ УЧЕТА ПОТРЕБЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ г. СМОЛЕНСКА НА 2009–2011 гг.</b>	7959400				21 401,000
Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Смоленска	7959400	906			21 401,000
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	7959400	906	0500		21 401,000
<i>Коммунальное хозяйство</i>	7959400	906	0502		21 401,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	7959400	906	0502	500	21 401,000
<b>ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «ПОДГОТОВКА К ПРАЗДНОВАНИЮ 1150-ЛЕТИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА НА 2010–2013 ГОДЫ»</b>	7959800				2 082 515,250
Администрация города Смоленска	7959800	902			122 600,000
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	7959800	902	0100		5 600,000
<i>Другие общегосударственные вопросы</i>	7959800	902	0113		5 600,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	7959800	902	0113	500	5 600,000
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	7959800	902	0400		117 000,000
<i>Транспорт</i>	7959800	902	0408		117 000,000
Выполнение функций органами местного самоуправления	7959800	902	0408	500	117 000,000



Продолжение приложения 6

1	2	3	4	5	6
<b>Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Смоленска</b>	<b>7959800</b>	<b>906</b>			<b>1 677 357,089</b>
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>7959800</b>	<b>906</b>	<b>0500</b>		<b>1 677 357,089</b>
<i>Жилищное хозяйство</i>	<i>7959800</i>	<i>906</i>	<i>0501</i>		<i>54 390,637</i>
Выполнение функций органами местного самоуправления	7959800	906	0501	500	54 390,637
<i>Коммунальное хозяйство</i>	<i>7959800</i>	<i>906</i>	<i>0502</i>		<i>163 618,000</i>
Выполнение функций органами местного самоуправления	7959800	906	0502	500	163 618,000
<i>Благоустройство</i>	<i>7959800</i>	<i>906</i>	<i>0503</i>		<i>1 459 348,452</i>
Выполнение функций органами местного самоуправления	7959800	906	0503	500	1 459 348,452
<b>Управление культуры Администрации города Смоленска</b>	<b>7959800</b>	<b>908</b>			<b>7 450,000</b>
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>7959800</b>	<b>908</b>	<b>0800</b>		<b>7 450,000</b>
<i>Культура</i>	<i>7959800</i>	<i>908</i>	<i>0801</i>		<i>5 450,000</i>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	7959800	908	0801	023	5 450,000
<i>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</i>	<i>7959800</i>	<i>908</i>	<i>0804</i>		<i>2 000,000</i>
Мероприятия по поддержке и развитию культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и архивного дела	7959800	908	0804	023	2 000,000
<b>Комитет по физкультуре и спорту Администрации города Смоленска</b>	<b>7959800</b>	<b>910</b>			<b>430,000</b>
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>7959800</b>	<b>910</b>	<b>1100</b>		<b>430,000</b>
<i>Физическая культура</i>	<i>7959800</i>	<i>910</i>	<i>1101</i>		<i>430,000</i>
Мероприятия в области физической культуры и спорта, туризма	7959800	910	1101	080	430,000
<b>Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска</b>	<b>7959800</b>	<b>916</b>			<b>900,000</b>
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>7959800</b>	<b>916</b>	<b>0400</b>		<b>900,000</b>
<i>Другие вопросы в области национальной экономики</i>	<i>7959800</i>	<i>916</i>	<i>0412</i>		<i>900,000</i>
Выполнение функций органами местного самоуправления	7959800	916	0412	500	900,000
<b>Управление муниципального строительства Администрации города Смоленска</b>	<b>7959800</b>	<b>919</b>			<b>273 778,161</b>
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>7959800</b>	<b>919</b>	<b>0500</b>		<b>151 040,000</b>
<i>Жилищное хозяйство</i>	<i>7959800</i>	<i>919</i>	<i>0501</i>		<i>66 040,000</i>
Выполнение функций органами местного самоуправления	7959800	919	0501	500	66 040,000
<i>Благоустройство</i>	<i>7959800</i>	<i>919</i>	<i>0503</i>		<i>85 000,000</i>
Выполнение функций органами местного самоуправления	7959800	919	0503	500	85 000,000

Продолжение приложения 6

1	2	3	4	5	6
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>7959800</b>	<b>919</b>	<b>0700</b>		<b>122 738,161</b>
<i>Общее образование</i>	<b>7959800</b>	<b>919</b>	<b>0702</b>		<b>28 150,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	7959800	919	0702	500	28 150,000
<i>Другие вопросы в области образования</i>	<b>7959800</b>	<b>919</b>	<b>0709</b>		<b>94 588,161</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	7959800	919	0709	500	94 588,161
<b>МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ В ГОРОДЕ СМОЛЕНСКЕ НА 2011–2013 ГОДЫ И НА ПЕРСПЕКТИВУ ДО 2020 ГОДА»</b>	<b>7959900</b>				<b>20 000,000</b>
<b>Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Смоленска</b>	<b>7959900</b>	<b>906</b>			<b>20 000,000</b>
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>7959900</b>	<b>906</b>	<b>0500</b>		<b>20 000,000</b>
<i>Коммунальное хозяйство</i>	<b>7959900</b>	<b>906</b>	<b>0502</b>		<b>20 000,000</b>
Выполнение функций органами местного самоуправления	7959900	906	0502	500	20 000,000

Приложение № 7

к решению 26-й сессии  
Смоленского городского Совета IV созыва  
от 30.08.2011 № 421

## Программа муниципальных гарантий города Смоленска на 2011 год

### 1. Перечень подлежащих предоставлению муниципальных гарантий города Смоленска в 2011 году

№ п/п	Цель гарантирования	Категория принципов	Сумма гарантирования (тыс. рублей)	Наличие права регрессного требования	Проверка финансового состояния принципала	Иные условия предоставления муниципальных гарантий города Смоленска
1	2	3	4	5	6	7
1.	По заимствованиям, осуществляемым для решения вопросов местного значения	юридические лица	465 000,00	есть	есть	С предоставлением обеспечения права регрессного требования Администрации города Смоленска по предоставленным муниципальным гарантиям города Смоленска
	<b>Итого</b>		<b>465 000,00</b>			

2. Общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий города Смоленска по возможным гарантийным случаям в 2011 году – 181606,3 тыс. рублей, из них:

1) за счет источников финансирования дефицита бюджета города Смоленска – 181606,3 тыс. рублей.



## РЕШЕНИЕ

**26-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва  
от 30.08.2011 № 422**

**О внесении изменений в пункт 2  
решения 48-й сессии Смоленского городского Совета III созыва  
от 26.10.2007 № 672 «О введении в действие системы налогообложения  
в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов  
деятельности на территории города Смоленска с 01.01.2008»  
и приложение № 1 к указанному решению**

Руководствуясь Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом города Смоленска, Смоленский городской Совет

РЕШИЛ:

1. Внести в пункт 2 решения 48-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 26.10.2007 № 672 «О введении в действие системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории города Смоленска с 01.01.2008» следующие изменения:

1.1. Подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) оказания услуг по предоставлению во временное владение (в пользование) мест для стоянки автотранспортных средств, а также по хранению автотранспортных средств на платных стоянках;».

1.2. Подпункт 10 изложить в следующей редакции:

«10) размещения рекламы на транспортных средствах;».

2. Внести в приложение № 1 к решению 48-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 26.10.2007 № 672 «О введении в действие системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории города Смоленска с 01.01.2008» следующие изменения:

2.1. Строку

Оказание услуг по предоставлению во временное хранение (в пользование) мест для стоянки автотранспортных средств, а также по хранению автотранспортных средств на платных стоянках (за исключением штрафных автостоянок)	0,7	0,1	0,1
--	-----	-----	-----

изложить в следующей редакции:

Оказание услуг по предоставлению во временное владение (в пользование) мест для стоянки автотранспортных средств, а также по хранению автотранспортных средств на платных стоянках	0,7	0,1	0,1
--	-----	-----	-----

2.2. Строку

Розничная торговля, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети, не имеющие торговых залов, а также через объекты нестационарной торговой сети, площадь торгового места в которых не превышает 5 квадратных метров			
--	--	--	--

дополнить словами «, за исключением реализации товаров с использованием торговых автоматов».



### 2.3. После строки

ювелирными изделиями; меховыми и кожаными изделиями; цветами	1	1	1
--	---	---	---

дополнить строками следующего содержания:

Реализация товаров с использованием торговых автоматов:			
продовольственных товаров (за исключением алкогольной продукции, пива)	0,65	0,37	0,24
алкогольной продукции; пива; табачных изделий	0,9	0,5	0,3
непродовольственных товаров	0,7	0,42	0,28

### 2.4. Строку

Распространение рекламы на транспортных средствах, за исключением городского электрического транспорта	1	1	1
---	---	---	---

изложить в следующей редакции:

Размещение рекламы на транспортных средствах	1	1	1
--	---	---	---

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Смоленского городского Совета.

4. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности.

Глава города Смоленска

**А.Н. Данилюк**

## РЕШЕНИЕ

### 26-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 30.08.2011 № 427

#### Об условиях приватизации нежилого помещения по улице Нормандия – Неман, 9 в городе Смоленске

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», прогнозным планом приватизации муниципального имущества города Смоленска на 2011 год, утвержденным решением 19-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 18.01.2011 № 246, Положением о порядке и условиях приватизации объектов муниципальной собственности города Смоленска, утвержденным решением 73-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.06.2009 № 1188, руководствуясь Уставом города Смоленска, Смоленский городской Совет

РЕШИЛ:

1. Разрешить Администрации города Смоленска осуществить продажу на аукционе нежилого помещения общей площадью 347,4 кв. м (помещения № 1–21, 29, расположенные на 1-м этаже) в доме № 9 по улице Нормандия – Неман в городе Смоленске по начальной цене 10 811 017 (Десять миллионов восемьсот одиннадцать тысяч семнадцать) рублей.

Форму подачи предложений о цене указанного имущества определить открытой.



2. Администрации города Смоленска (К.Г. Лазарев) заключить с победителем аукциона договор купли-продажи имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Смоленского городского Совета по законности, регламенту и этике (А.А. Банденков).

Глава города Смоленска

А.Н. Данилюк

## РЕШЕНИЕ

### 26-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 30.08.2011 № 428

#### **О внесении изменения в решение 25-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 28.06.2011 № 370 «О внесении изменения в базовые и минимальные размеры арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, по видам разрешенного использования земель и категориям арендаторов, утвержденные решением 41-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2007 № 491»**

В соответствии со статьями 16, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 22, 65 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом города Смоленска, Смоленский городской Совет

РЕШИЛ:

1. Внести изменение в пункт 2 решения 25-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 28.06.2011 № 370 «О внесении изменения в базовые и минимальные размеры арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, по видам разрешенного использования земель и категориям арендаторов, утвержденные решением 41-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2007 № 491», дополнив его словами «и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2010».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Смоленска

А.Н. Данилюк

## РЕШЕНИЕ

**26-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва  
от 30.08.2011 № 429**

**О внесении изменения  
в раздел 3 Положения о порядке предоставления жилых помещений  
муниципального жилищного фонда города Смоленска  
коммерческого использования, утвержденного решением 84-й сессии  
Смоленского городского Совета III созыва от 29.01.2010 № 1370**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом города Смоленска, Смоленский городской Совет

РЕШИЛ:

1. Внести изменение в раздел 3 Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования, утвержденного решением 84-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 29.01.2010 № 1370, изложив пункт 3.2 в следующей редакции:

«3.2. Нанимателями жилого помещения по договору найма жилого помещения могут быть работники организаций, основным видом деятельности которых является производство сельскохозяйственной продукции, ее заготовка, переработка и реализация, жилищный фонд которых был передан в муниципальную собственность города Смоленска, работники зарегистрированных в городе Смоленске областных государственных бюджетных учреждений здравоохранения, осуществляющие свою трудовую деятельность на территории города Смоленска, работники муниципальных учреждений города Смоленска, муниципальных унитарных предприятий города Смоленска, муниципальных автономных учреждений города Смоленска, акционерных обществ жилищно-коммунальной сферы со 100% участием города Смоленска в уставном капитале, священнослужители религиозных организаций, прошедших государственную регистрацию, а также лица, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Смоленска

**А.Н. Данилюк**



## РЕШЕНИЕ

**26-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва  
от 30.08.2011 № 432**

**О внесении изменений в пункт 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II  
Правил благоустройства города Смоленска,  
утвержденных решением 53-й сессии Смоленского городского Совета  
II созыва от 27.02.2004 № 800**

Руководствуясь Уставом города Смоленска, Смоленский городской Совет

**РЕШИЛ:**

1. Внести в пункт 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Правил благоустройства города Смоленска, утвержденных решением 53-й сессии Смоленского городского Совета II созыва от 27.02.2004 № 800, следующие изменения:

1.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«— установить ограждения земельных участков по красным линиям улиц высотой от 1,5 до 2,0 метра, в том числе по магистральным улицам, по согласованию с управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска».

1.2. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«— установить по межевым границам земельных участков ограждения высотой не более 1,5 метра».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Смоленска

**А.Н. Данилюк**

## РЕШЕНИЕ

**26-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва  
от 30.08.2011 № 433**

**О признании частично утратившим силу решения  
15-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва  
от 09.11.2010 № 193 «О внесении изменений  
в Правила землепользования и застройки города Смоленска,  
утвержденные решением 41-й сессии Смоленского городского Совета  
III созыва от 28.02.2007 № 490»**

На основании решения Ленинского районного суда города Смоленска от 15.03.2011г., принимая во внимание определение Ленинского районного суда города Смоленска от 06.07.2011 г. по гражданскому делу № 2-783/2011, руководствуясь Уставом города Смоленска, Смоленский городской Совет

**РЕШИЛ:**

1. Признать утратившим силу со дня его принятия решение 15-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 09.11.2010 № 193 «О внесении изменений в Правила землеполь-

зования и застройки города Смоленска, утвержденные решением 41-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2007 № 490», в части включения территории садоводческого некоммерческого товарищества «Дружба» в границы территориальной зоны сельскохозяйственного использования и установления в отношении земельных участков, расположенных на территории садоводческого некоммерческого товарищества «Дружба», градостроительного регламента СД – зоны, занятой объектами садоводства, без возможности осуществления жилищного строительства.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Смоленска

А.Н. Данилюк

---

---

## РЕШЕНИЕ

### 26-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 30.08.2011 № 436

#### О внесении изменений в Порядок выдачи разрешений на установку рекламных и информационных конструкций на территории города Смоленска, утвержденный решением 30-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.06.2006 № 314, и приложение № 1 к нему

В целях приведения в соответствие с Уставом города Смоленска, на основании решения Арбитражного суда Смоленской области от 08.07.2011 по делу № А62-1634/2011, руководствуясь Уставом города Смоленска, Смоленский городской Совет

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Порядок выдачи разрешений на установку рекламных и информационных конструкций на территории города Смоленска, утвержденный решением 30-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.06.2006 № 314:

1.1. В разделе 4:

1) в абзаце первом пункта 4.3 слова «Главой города Смоленска» заменить словами «постановлением Администрации города Смоленска»;

2) в пункте 4.5 слова «Главой города Смоленска» заменить словами «постановлением Администрации города Смоленска».

1.2. В пункте 5.6.1 раздела 5 слова «п. 5.7» заменить словами «п. 5.9».

1.3. В подпункте 8.2.4 пункта 8.2 раздела 8 слова «Главы города Смоленска» заменить словами «Администрации города Смоленска».

1.4. В абзаце втором раздела 9 после слов «Администрации города» добавить слово «Смоленска».

2. Внести следующие изменения в Приложение №1 к Порядку выдачи разрешений на установку рекламных и информационных конструкций на территории города Смоленска, утвержденному решением 30-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.06.2006 № 314:

2.1. В абзаце втором пункта 3.3 раздела 3 слова «Главы города Смоленска» заменить словами «Главы Администрации города Смоленска».



2.2. В пункте 4.5 раздела 4 слова «заместителем Главы города Смоленска по градостроительству и земельным отношениям» заменить словами «заместителем Главы Администрации города Смоленска, координирующим деятельность УАиГ Администрации города Смоленска».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Смоленска

А.Н. Данилюк

## РЕШЕНИЕ

**26-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва  
от 30.08.2011 № 437**

**О внесении изменений в Положение  
о денежном содержании муниципальных служащих и лиц,  
замещающих муниципальные должности,  
утвержденное решением 53-й сессии Смоленского городского Совета  
III созыва от 25.01.2008 № 761**

Руководствуясь Уставом города Смоленска, Смоленский городской Совет

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Положение о денежном содержании муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, утвержденное решением 53-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 25.01.2008 № 761:

1.1. В разделе 2 главы I:

1) абзац второй пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«Размер надбавки устанавливается соответственно распоряжением Главы города Смоленска по представлению начальника управления по вопросам работы Смоленского городского Совета (далее – начальник управления), распоряжением Администрации города Смоленска по представлению руководителя структурного подразделения (органа) Администрации города Смоленска, согласованного с курирующим заместителем Главы Администрации города Смоленска, распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Смоленска.»;

2) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются муниципальному служащему за выполнение общественных поручений, новаторство в труде, а также за решение иных особо важных заданий. Размер премии устанавливается соответственно распоряжением Главы города Смоленска по представлению начальника управления, распоряжением Администрации города Смоленска по представлению руководителя структурного подразделения (органа) Администрации города Смоленска, согласованной с курирующим заместителем Главы администрации города Смоленска, распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Смоленска.»;

3) пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Ежемесячное денежное поощрение (далее – поощрение) выплачивается на основании соответственно распоряжения Главы города Смоленска по представлению начальника управления, распоряжения Администрации города Смоленска по представлению руководителя структурного подразделения (органа) Администрации города Смоленска, согласованного с курирующим заместителем Главы администрации города Смоленска, распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты города Смоленска.»

Глава города Смоленска, Глава Администрации города Смоленска, председатель Контрольно-счетной палаты города Смоленска единолично могут принять решение о размере поощрения соответствующему муниципальному служащему.»;

4) абзац первый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«В случае нарушения трудовой дисциплины или упущения в работе размер поощрения может быть снижен на основании соответственно распоряжения Главы города Смоленска по представлению начальника управления, распоряжения Администрации города Смоленска по представлению руководителя структурного подразделения (органа) Администрации города Смоленска, согласованного с курирующим заместителем Главы Администрации города Смоленска, распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты города Смоленска.»;

5) пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Единовременное дополнительное денежное поощрение выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда в порядке, установленном соответственно Главой города Смоленска, Администрацией города Смоленска, председателем Контрольно-счетной палаты города Смоленска.»;

6) абзац первый пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему (далее – единовременная выплата) производится по его письменному заявлению на основании соответственно распоряжения Главы города Смоленска, распоряжения Администрации города Смоленска, распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты города Смоленска.»;

7) абзац первый пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«Муниципальному служащему Администрации города Смоленска материальная помощь выплачивается на основании его письменного заявления по распоряжению Администрации города Смоленска.»;

8) абзац первый пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«По распоряжению соответственно Главы города Смоленска, Администрации города Смоленска, председателя Контрольно-счетной палаты города Смоленска муниципальному служащему на основании его письменного заявления материальная помощь может производиться одновременно с единовременной выплатой.».

1.2. В главе II:

1) подпункт «д» пункта 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«д) ежемесячное денежное поощрение в размере 100 процентов оклада денежного содержания по замещаемой должности. Лицу, замещающему муниципальную должность, может также выплачиваться единовременное дополнительное денежное поощрение;»;

2) пункт 2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий лицам, замещающим муниципальные должности, выплачивается на основании распоряжения Главы города Смоленска.».

1.3. В главе III:

1) пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Главе города Смоленска в пределах фонда оплаты труда предоставляется право внутреннего перераспределения денежных средств между выплатами, предусмотренными пунктом 1.3 раздела 1 главы I и пунктом 1.4 раздела 1 главы II настоящего Положения.»;

2) пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Главе Администрации города Смоленска, председателю Контрольно-счетной палаты города Смоленска в пределах фонда оплаты труда предоставляется право перераспределения денежных средств между выплатами, предусмотренными пунктом 1.3 раздела 1 главы I настоящего Положения.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава города Смоленска

А.Н. Данилюк

## РЕШЕНИЕ

**26-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва  
от 30.08.2011 № 441**

**О внесении изменений в раздел II  
Положения о звании «Почетный гражданин города Смоленска»,  
утвержденного решением 48-й сессии Смоленского городского Совета  
II созыва от 31.10.2003 № 717,  
и в Приложения 1, 3 к указанному решению**

Рассмотрев предложение постоянной комиссии Смоленского городского Совета по социальной сфере, руководствуясь статьей 25 Устава города Смоленска, Смоленский городской Совет

**РЕШИЛ:**

1. Внести в раздел II Положения о звании «Почетный гражданин города Смоленска», утвержденного решением 48-й сессии Смоленского городского Совета II созыва от 31.10.2003 № 717, следующие изменения:

1) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Ходатайство о присвоении звания могут подавать:

- Глава города Смоленска;
- Глава Администрации города Смоленска;
- органы или выборные должностные лица государственной власти Смоленской области;
- общественные объединения;
- религиозные организации;
- трудовые коллективы;
- почетные граждане города Смоленска.»;

2) абзац пятый пункта 2.3 изложить в следующей редакции: «-две цветные фотографии, размером 3x4;»;

3) абзац второй пункта 2.4 изложить в следующей редакции: «Рекомендации постоянной комиссии по социальной сфере направляются Главе города Смоленска, который вносит вопрос о присвоении звания на рассмотрение сессии городского Совета.»;

4) в абзаце первом пункта 2.6 после слов «удостоенному звания,» дополнить словами «Главой города Смоленска»;

5) пункт 2.7 исключить.

2. Внести следующие изменения в Приложения к решению 48-й сессии Смоленского городского Совета от 31.10.2003 № 717 «Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин города Смоленска»:

1) абзац второй Приложения 1 изложить в следующей редакции: «Диплом подписывается Главой города Смоленска и удостоверяется печатью Смоленского городского Совета.»;

2) в абзаце четвертом Приложения 3 слова «ниже – «глава города Смоленска» (подпись); справа – дата и номер решения Смоленского городского Совета о присвоении звания, ниже – Почетный гражданин города Смоленска», внизу – «Председатель Смоленского городского Совета (подпись)» заменить словами «ниже: справа – дата и номер решения Смоленского городского Совета о присвоении звания, ниже: Почетный гражданин города Смоленска», внизу – «Глава города Смоленска (подпись)».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Смоленска

**А.Н. Данилюк**



## РЕШЕНИЕ

**26-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва  
от 30.08.2011 № 444**

**О внесении изменения в пункт 16  
решения 62-й сессии Смоленского городского Совета  
III созыва от 30.09.2008 № 970  
«О наименовании и переименовании новых проездов,  
переулков и улиц в городе Смоленске»**

Принимая во внимание обращения жителей домов № 28А, 28Б, 32, 34, 38, 40 Перекопного переулка, Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Смоленский противотуберкулезный клинический диспансер», руководствуясь Уставом города Смоленска, Смоленский городской Совет

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменение в пункт 16 решения 62-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.09.2008 № 970 «О наименовании и переименовании новых проездов, переулков и улиц в городе Смоленске», исключив слово «, Перекопный».

2. Администрации города Смоленска (К.Г. Лазарев) внести соответствующие изменения в Реестр улиц города Смоленска, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 17.12.2001 № 2635.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Смоленска

**А.Н.Данилюк**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2011 № 1044-адм

### Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление защиты прав потребителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление защиты прав потребителей».

2. Управлению по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации города Смоленска (Д.В. Райков) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 113-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений (жалоб) граждан по вопросам защиты прав потребителей»,

– постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 114-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Консультирование по вопросам защиты прав потребителей».

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующее изменение в Реестр муниципальных услуг Администрации города Смоленска.

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) информацию о муниципальной услуге разместить в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, а также разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации  
города Смоленска

**С.В. Маслаков**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 15.06.2011 № 1044-адм

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление защиты прав потребителей»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Осуществление защиты прав потребителей» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее предоставления и определяет сроки и последовательность административных процедур при оказании консультационных услуг и рассмотрении обращений (жалоб) граждан по вопросам защиты прав потребителей.

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются потребители, которыми являются граждане, имеющие намерение заказать или приобрести либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (далее – заявители).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе по защите прав потребителей управления по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации города Смоленска (далее – отдел) с использованием информационных табличек, папок с нормативными документами, помещается на официальном сайте Администрации города Смоленска и предоставляется по телефону.

1.4. Гражданам предоставляется следующая информация:

1.4.1. Почтовые адреса: Администрации города Смоленска (214000, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2), управления по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации города Смоленска (214000, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 8), отдела (город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1а, кабинет 1).

График приема граждан: понедельник – четверг с 9-30 до 17-30,

пятница с 9-30 до 16-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.2. Контактные телефоны: 38-25-49, 38-16-76, 38-50-00.

1.4.3. Официальный сайт Администрации города Смоленска в сети Интернет ([www.smoladmin.ru](http://www.smoladmin.ru)), адрес электронной почты отдела ([zpp@smoladmin.ru](mailto:zpp@smoladmin.ru)).

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.6. При предоставлении информации заявителям специалисты отдела обязаны:

- подробно, в корректной форме консультировать заявителей о порядке получения муниципальной услуги;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами отдела своих должностных (служебных) обязанностей;
- избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Осуществление защиты прав потребителей».

2.2. Структурным подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации города Смоленска (далее – управление).



2.3. Заявители имеют право обращаться в управление для получения муниципальной услуги лично, через представителей, по телефону (38-16-76), направлять обращение по почте, электронной почте (zpp@smoladmin.ru), посредством факсимильной связи (факс 38-50-00).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Положением об управлении по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 28.10.2010 № 344-адм;
- настоящим Административным регламентом.

2.5. Формой письменного обращения за получением муниципальной услуги является заявление, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации обращения), контактный телефон (по желанию заявителя);
- суть заявления (жалобы), личная подпись (подпись представителя) и дата.

2.5.1. К заявлению о восстановлении нарушенного права прилагаются копии следующих документов:

- кассового либо товарного чека;
- договора с хозяйствующим субъектом (при его наличии);
- документов на приобретенный товар;
- заявления к хозяйствующему субъекту и полученного ответа;
- заключения эксперта;
- копии иных документов, подтверждающих наличие обстоятельств, обосновывающих требования к хозяйствующему субъекту.

2.5.2. Для восстановления прав заявителя в судебном порядке он обращается в управление с заявлением о защите прав потребителя в суде. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования.

Образцы заявлений приводятся в приложениях № 1, 2 и 3.

2.6. Письменные заявления, поступившие от заявителей, подлежат обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции управления, как правило, в течение рабочего дня, но не более трех дней с даты поступления.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами о защите прав потребителей;

– предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителям информации о действующих правовых нормах в сфере реализации товаров, выполнения работ и оказания услуг по возмездным договорам, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;
- уведомление о переадресации обращения (жалобы) в соответствующие органы;
- рассмотрение обращений (жалоб) потребителей по существу, восстановление нарушенного права в досудебном порядке;
- оказание помощи в составлении претензий в адрес субъектов потребительского рынка, исков в суд;
- обращение в суды в защиту прав потребителей (неопределенного круга потребителей);
- извещение федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг), о выявлении по жалобе потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды.

## 2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Общий срок рассмотрения письменных обращений (жалоб) потребителей – 30 дней со дня регистрации обращения в управлении.

При индивидуальном устном обращении потребителя лично или по телефону за консультацией ответ предоставляется специалистами отдела в момент обращения. Максимальное время предоставления ответа специалистом отдела составляет 20 минут – при личном обращении, 10 минут – по телефону.

Время ожидания в очереди должно составлять не более 20 минут.

2.9.2. При оказании помощи в составлении претензии или искового заявления максимальное время составляет соответственно 30 и 50 минут.

2.9.3. Письменное заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов отдела, в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в нем вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации.

2.9.4. В случае если заявление не подлежит рассмотрению по существу в соответствии с условиями настоящего Административного регламента, заявителю направляется отказ в рассмотрении в течение семи дней со дня его регистрации.

2.9.5. Если для исполнения муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок ее предоставления может быть продлен руководителем управления не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением потребителя.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- из содержания заявления или обращения невозможно установить, какая именно консультация необходима заявителю;

- в обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно давались консультации и письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указана фамилия заявителя и адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Копии заявлений в адрес хозяйствующего субъекта не рассматриваются.

Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается заявителю в порядке и сроки в соответствии с подпунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют, получение иных услуг для ее предоставления не требуется.

2.12. Обращения заявителей считаются рассмотренными, если все поставленные в них вопросы разрешены, необходимая информация им предоставлена, приняты необходимые меры и заявителям в установленные сроки даны письменные ответы.

## 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Вход в здание оформляется вывеской с указанием полного наименования отдела и управления.

2.13.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, режима работы, названия отдела. В указанном помещении размещается папка с текстом настоящего Административного регламента.

2.13.3. Рабочие места специалистов отдела оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений заявителей;
- рассмотрение обращений (жалоб) заявителей;
- посещение хозяйствующих субъектов потребительского рынка;
- предъявление исков в интересах заявителей (неопределенного круга потребителей);
- подготовка и направление ответа на письменное заявление.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.1. Прием и регистрация обращений заявителей**

Юридическим основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя к специалисту отдела лично во время приема или по телефону (устное обращение), поступление в управление письменного заявления.

Должностные лица, ответственные за выполнение данного действия, – специалисты отдела и менеджер управления.

3.1.1. Устные обращения заявителей принимают и регистрируют в журнале учета приема посетителей специалисты отдела. При регистрации в журнал вносится следующая информация:

- порядковый номер;
- данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес для направления ответа или контактный телефон (по желанию заявителя);
- дата поступления обращения;
- содержание обращения;
- Ф.И.О. специалиста, принявшего и рассмотревшего обращение;
- результаты рассмотрения обращения.

Консультации по телефону регистрации не подлежат.

3.1.2. Письменные заявления, поступившие в отдел, регистрируются в журнале учета заявлений потребителей (далее – журнал).

При регистрации в журнал вносится следующая информация о поступившем заявлении:

- порядковый номер;
- данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес для направления ответа (уведомления о переадресации);
- дата поступления обращения;
- срок рассмотрения;
- содержание обращения;
- результаты рассмотрения обращения.

Если обращение переслано, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.1.3. Обращение, поступившее по электронной почте на официальный сайт Администрации города Смоленска или на адрес электронной почты управления, переводится на бумажный носитель и далее исполняется как письменное заявление с обязательной регистрацией.

3.1.4. В случае оказания услуги в электронной форме заявителю в течение 10 дней после получения запроса направляется уведомление о ходе его выполнения в форме электронного документа.

#### **3.2. Рассмотрение обращений (жалоб) заявителей**

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление личного обращения заявителя к специалистам отдела или поступление письменного заявления в отдел с визой руководителя управления.

Должностные лица, ответственные за выполнение данного действия, – специалисты отдела в соответствии с должностными инструкциями.

3.2.1. Личный прием осуществляется специалистами отдела в порядке очередности. Ветераны и участники войн, инвалиды, беременные женщины обслуживаются вне очереди.

Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием не допускаются. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен, при необходимости вызван сотрудник милиции.

3.2.2. Специалисты, ведущие личный прием потребителей, обязаны внимательно выслушать вопрос потребителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета приема посетителей.

3.2.3. Специалисты принимают все необходимые меры для ответа потребителю, используя информационные ресурсы отдела, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты.

3.2.4. Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию отдела, ему разъясняется порядок обращения в орган или к должностному лицу, в компетенцию которого входит решение указанных в обращении вопросов.

3.2.5. Во время личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.6. Если в ходе рассмотрения устного обращения и документов, предоставленных заявителем, усматривается нарушение его прав, то специалист отдела оказывает заявителю помощь в составлении претензии к хозяйствующему субъекту и направляет заявителя по месту покупки или получения услуги для решения вопроса по существу в установленные нормативными правовыми актами сроки.

3.2.7. Если по истечении указанных сроков хозяйствующий субъект не удовлетворил претензию, заявителю оказывается помощь в оформлении искового заявления в суд.

3.2.8. Результатом личного приема заявителей является консультация по существу поставленного им вопроса, разъяснение порядка защиты его прав, по желанию заявителя оказание помощи в составлении претензии в адрес руководителя хозяйствующего субъекта потребительского рынка или оказание помощи в оформлении иска в суд.

3.2.9. Если во время приема потребителей решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное заявление, которое оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Административного регламента. Время составления заявления не может превышать 20 минут.

3.2.10. Письменное заявление, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.11. Прием письменных заявлений непосредственно от заявителей или их представителей производится специалистами отдела или менеджером управления.

Заявление может быть доставлено непосредственно заявителем или его представителем, поступить по почте, телеграфу, по информационным системам общего пользования (электронная почта, факс, на официальный сайт Администрации города Смоленска).

3.2.12. Заявление, поступившее в отдел, рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

3.2.13. Рассмотрение заявлений специалисты отдела осуществляют в соответствии с резолюцией руководителя.

3.2.14. Специалисты при рассмотрении заявлений обязаны:

- обеспечивать их объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение;
- информировать о ходе рассмотрения заявления руководителя отдела;
- своевременно информировать руководителя отдела о возникающих и возможных конфликтных ситуациях с заявителями или представителями хозяйствующих субъектов;
- давать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов;
- своевременно сообщать заявителям о решениях, принятых по их обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения, разъяснять порядок обжалования принятых решений;
- уведомлять заявителя о направлении его заявления на рассмотрение в другой орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.2.15. В процессе рассмотрения заявления по существу специалисты вправе:

- запрашивать дополнительную информацию в исполнительных органах, структурных подразделениях Администрации города Смоленска, организациях и учреждениях;
- приглашать заявителей для личной беседы при необходимости уточнения фактов, изложенных в заявлении, если необходимую информацию невозможно получить посредством телефонной связи;
- приглашать руководителей (работников) хозяйствующих субъектов потребительского рынка для получения объяснений по фактам, изложенным в обращении заявителя;

– в пределах полномочий, предоставленных действующим законодательством, посещать предприятия потребительского рынка с целью установления фактов, указанных в заявлении.

О необходимости посещения предприятия потребительского рынка с целью уточнения фактов, указанных в заявлении, принимает решение руководитель управления.

3.2.16. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в заявлении, направляется запрос в органы исполнительной власти Смоленской области, структурные подразделения Администрации города Смоленска, организации и учреждения.

3.2.17. Для получения дополнительной информации, уточнения обстоятельств, изложенных в заявлении, определения мотивации специалист может пригласить заявителя на личную беседу. Приглашение заявителя на личную беседу осуществляется в случае, если информацию невозможно получить посредством телефонной связи.

Приглашение заявителя на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее, чем за три дня до назначенной даты проведения беседы.

В случае отказа заявителя от приглашения на беседу (или неявки при наличии подтверждения о получении приглашения) ответ на заявление подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации обусловлена его неявкой на личную беседу, что повлекло недостаточно детальное рассмотрение заявления. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение заявителя для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в заявлении.

3.2.18. Если в обращении содержится сообщение о нарушении прав потребителей, специалисты отдела разъясняют порядок защиты их прав.

3.2.19. Результатом рассмотрения письменных заявлений является разрешение всех поставленных в них вопросов.

### 3.3. Посещение хозяйствующих субъектов потребительского рынка

Юридическим основанием для посещения хозяйствующих субъектов потребительского рынка является приказ руководителя управления, изданный в соответствии с обращением заявителя.

Посещение хозяйствующих субъектов может проводиться с целью установления фактов, изложенных в обращении (жалобе) заявителя, только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе руководителя.

3.3.1. Посещение хозяйствующих субъектов начинается с предъявления должностными лицами служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица хозяйствующего субъекта, его уполномоченного представителя с приказом о цели и задачах посещения.

При посещении предприятий должностные лица управления не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям управления;
- осуществлять установление фактов, указанных в обращении заявителя, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта;
- требовать представление документов, информации, образцов продукции, если они не связаны с обращением заявителя, а также изымать оригиналы документов;
- распространять информацию, полученную в результате установления фактов, изложенных в обращении и составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Результатом посещения хозяйствующих субъектов является акт, в котором отражаются обстоятельства, подтверждающие факты, изложенные в обращении (жалобе) заявителя. Акт оформляется в двух экземплярах.

3.3.3. К акту прилагаются объяснения работников хозяйствующего субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушение прав потребителя.

3.3.4. Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта под расписку об ознакомлении с актом. В случае их отсутствия, а также в случае отказа уполномоченного лица дать расписку об ознакомлении (получении) либо об отказе в ознакомлении с актом он направляется хозяйствующему субъекту почтовым отправлением.

3.3.5. Содержание актов и объяснения работников хозяйствующего субъекта используются при подготовке ответа заявителю.



3.3.6. При выявлении по жалобам заявителей товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды информация незамедлительно направляется в Управление Роспотребнадзора по Смоленской области.

### **3.4. Предъявление исков в интересах потребителей (неопределенного круга потребителей)**

Юридическим основанием административной процедуры являются:

- наличие спора между заявителем и хозяйствующим субъектом;
- заявление потребителя с просьбой о защите его интересов в суде с приложением требуемых документов.

3.4.1. Защита прав потребителей в суде специалистами отдела осуществляется в соответствии с нормами ГПК РФ и законом РФ от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

3.4.2. Результатом административной процедуры является судебное решение, которое доводится до сведения заявителя.

### **3.5. Подготовка и направление ответа на письменное заявление**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением ответа заявителю.

3.5.1. Ответы на письменные заявления готовят специалисты, ответственные за его рассмотрение и согласовывают их содержание с руководителем отдела.

3.5.2. Ответ на заявление, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения заявлений потребителей могут быть продлены руководителем управления не более чем на 30 дней с сообщением об этом заявителю и обоснованием необходимости продления сроков.

3.5.4. Основанием для продления срока является служебная записка специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

3.5.5. Если вопрос, поставленный в заявлении, не входит в компетенцию отдела, то заявление в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления.

3.5.6. Подготовленные по результатам рассмотрения заявлений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в заявлении;
- если просьба, изложенная в заявлении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;
- должно быть указано, кому направлен ответ, дата отправки, регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.5.7. Ответ на заявление подписывается руководителем управления, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю по почтовому адресу (электронной почте, посредством факсимильной связи), указанному в заявлении.

3.5.8. После направления ответа заявителю специалисты отдела формируют Дело, в которое сначала подшивается оригинал заявления либо его копия, затем материалы по рассмотрению заявления в хронологической последовательности.

Вся переписка по рассмотрению заявлений (письма, резолюции, ответы) хранится в течение 5 лет, затем уничтожается в установленном порядке.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Ответственность за качественное и своевременное предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

4.2. Текущий и плановый контроль за исполнением Административного регламента осуществляет начальник управления.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений заявителей, организации личного приема заявителей, соблюдения установленных сроков оказания муниципальной услуги.

4.4. Специалисты отдела несут персональную ответственность:

- за регистрацию обращений заявителей;
- за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

Периодичность контроля устанавливается начальником управления.

4.5. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений потребителей влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) управления, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) управления определяется действующим законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется гражданским процессуальным законодательством.

### *Приложение № 1*

#### к Административному регламенту

В управление по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации города Смоленска

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, по которому должен быть направлен ответ)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон (по желанию заявителя)

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

### **о получении консультации**

\_\_\_\_\_  
(в произвольной форме излагается суть ситуации)

Прошу дать разъяснение по следующим вопросам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

*Приложение № 2*  
к Административному регламенту

В управление по потребительскому рынку и развитию  
предпринимательства Администрации города Смоленска

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, руководителя или представителя юр. лица)

\_\_\_\_\_ (адрес, по которому должен быть направлен ответ)

\_\_\_\_\_ контактный телефон (по желанию заявителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о восстановлении нарушенного права потребителя

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. я приобрел (заказал) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование товара, услуги со ссылкой на документы, подтверждающие приобретение товаров, услуг)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обнаружено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (факты нарушения права)

При обращении к продавцу (исполнителю работ, услуг) \_\_\_\_\_ (дата обращения)

в удовлетворении моих требований было отказано по мотиву:

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Считаю, что мои права потребителя нарушены и прошу оказать содействие в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (замене товара, возврате денег, выполнении работы повторно, взыскании неустойки и т.д.)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

Дата

Подпись



*Приложение № 3*  
к Административному регламенту

В управление по потребительскому рынку и развитию  
предпринимательства Администрации города Смоленска

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес, по которому должен быть направлен ответ)

\_\_\_\_\_ контактный телефон (по желанию заявителя)

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

### **о защите прав потребителя в суде**

На основании ст. 44 закона РФ от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» прошу обратиться в суд с иском о защите моих прав потребителя в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (суть спора)

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Достоверность представленных документов подтверждаю, о возможных судебных расходах предупрежден.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

## БЛОК-СХЕМА

### последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Осуществление защиты прав потребителей»



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2011 № 1050-адм

**О внесении изменения в постановление  
Администрации города Смоленска от 01.04.2011 № 590-адм  
«О проведении открытого творческого конкурса  
на архитектурный проект памятника  
1150-летию основания города Смоленска  
на набережной реки Днепр»**

В целях выполнения Плана основных мероприятий по подготовке к празднованию 1150-летия основания города Смоленска, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.01.2010 № 11-р, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести изменение в состав конкурсного жюри для подведения итогов открытого творческого конкурса на архитектурный проект памятника 1150-летию основания города Смоленска на набережной реки Днепр, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 01.04.2011 № 590-адм «О проведении открытого творческого конкурса на архитектурный проект памятника 1150-летию основания города Смоленска на набережной реки Днепр», включив в состав конкурсного жюри иеромонаха Серафима (Амельченкова), секретаря Смоленской епархии, членом жюри (по согласованию).

2. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Смоленска Бочкарева А.С.

И.о. Главы Администрации  
города Смоленска

**С.В. Маслаков**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2011 № 1051-адм

#### О внесении изменений в ведомственную целевую программу «Совершенствование организации массовой работы в городе Смоленске» на 2011 год, утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 03.12.2010 № 670-адм

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Главы города Смоленска от 07.05.2008 № 250 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых и ведомственных целевых программ, их формирования и реализации», решением 54-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 29.02.2008 № 783 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Смоленске», руководствуясь Уставом города Смоленска, в целях совершенствования организации массовой работы в городе Смоленске

Администрация города Смоленска постановляет:

1. Внести в ведомственную целевую программу «Совершенствование организации массовой работы в городе Смоленске» на 2011 год, утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 03.12.2010 № 670-адм, следующие изменения:

1.1. В Паспорте Программы в строке «Объемы и источники финансирования Программы» слова «19375,0 тыс. рублей» заменить словами «19075,0 тыс. рублей», слова «16900,0 тыс. рублей» заменить словами «16600,0 тыс. рублей».

1.2. В разделе 6:

1.2.1. В абзаце втором слова «19375,0 тыс. рублей» заменить словами «19075,0 тыс. рублей».

1.2.2. В абзаце третьем слова «16900,0 тыс. рублей» заменить словами «16600,0 тыс. рублей».

1.3. В приложении к Программе:

1.3.1. В пункте 11 раздела 1 цифры «3500,0» заменить цифрами «3000,0».

1.3.2. В пункте 18 раздела 1 цифры «4000,0» заменить цифрами «3000,0».

1.3.3. Пункт 21 раздела 1 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6
21	Памятно-мемориальные мероприятия, в том числе: – установка бюста героя Отечественной войны 1812 г., генерал-майора Оленина Е.И. в Сквере Памяти Героев – установка мемориальных досок, увековечивающих память почетных граждан города Смоленска, выдающихся событий и личностей, реставрация, обновление и ремонт памятников, мемориальных досок, замена утраченных досок – изготовление бюста дважды Героя Советского Союза – летчика-космонавта Николаева Андрияна Григорьевича – изготовление, монтаж часов обратного отсчета на башне Громовой	I–IV кв.	управление культуры	городской бюджет	1 640,99  359,01  700,0 500,0

1.3.4. В строке «Итого» раздела 1 цифры «16900,0» заменить цифрами «16600,0».

1.3.5. В строке «Итого по Программе» цифры «19375,0» заменить цифрами «19075,0».

2. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

И.о. Главы Администрации  
города Смоленска

С.В. Маслаков

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2011 № 1054-адм

**О признании утратившим силу постановления  
Администрации города Смоленска от 28.01.2011 № 112-адм  
«Об утверждении Административного регламента  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация пассажирских перевозок  
на городских муниципальных маршрутах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 28.01.2011 № 112-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация пассажирских перевозок на городских муниципальных маршрутах».

2. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) исключить указанную услугу из Реестра муниципальных услуг города Смоленска.

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

- разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска;
- исключить информацию о муниципальной услуге из Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

И.о. Главы Администрации  
города Смоленска

С.В. Маслаков



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2011 № 1060-адм

**О внесении изменения в постановление  
Администрации города Смоленска от 01.04.2011 № 591-адм  
«О проведении открытого творческого конкурса  
на концептуальный дизайн-проект объекта городской среды  
«Смоленск героический» по улице Карла Маркса  
в городе Смоленске»**

В целях выполнения ведомственной целевой программы «Совершенствование организации массовой работы в городе Смоленске на 2011 год», утвержденной постановлением Администрации города Смоленска от 03.12.2010 № 670-адм, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести изменение в состав конкурсного жюри для подведения итогов открытого творческого конкурса на концептуальный дизайн-проект объекта городской среды «Смоленск героический» по улице Карла Маркса в городе Смоленске, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 01.04.2011 № 591-адм «О проведении открытого творческого конкурса на концептуальный дизайн-проект объекта городской среды «Смоленск героический» по улице Карла Маркса в городе Смоленске», включив в состав конкурсного жюри иеромонаха Серафима (Амельченкова), секретаря Смоленской епархии, членом жюри (по согласованию).

2. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Смоленска Бочкарева А.С.

И. о. Главы Администрации  
города Смоленска

**С.В. Маслаков**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2011 № 1092-адм

#### **О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов**

Руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

**1. Признать утратившими силу:**

- постановление главы администрации города Смоленска от 07.10.2002 № 2098 «Об организации классов психолого-педагогической реабилитации безнадзорных детей»;
- постановление Главы города Смоленска от 02.03.2006 № 578 «Об утверждении Положения о порядке приема граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения города Смоленска на ступени начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;
- постановление Главы города Смоленска от 02.03.2006 № 580 «Об утверждении Положения о порядке утверждения уставов муниципальных образовательных учреждений города Смоленска»;
- постановление Администрации города Смоленска от 31.12.2009 № 1618-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройство прилегающих к ним территорий»;
- постановление Администрации города Смоленска от 12.01.2010 № 05-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям»;
- постановление Администрации города Смоленска от 21.01.2010 № 45-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»;
- постановление Администрации города Смоленска от 21.01.2010 № 46-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования»;
- постановление Администрации города Смоленска от 16.04.2010 № 707-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 12.01.2010 № 5-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям»;
- постановление Администрации города Смоленска от 20.04.2010 № 719-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 21.01.2010 № 45-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»;

– постановление Администрации города Смоленска от 20.04.2010 № 720-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 21.01.2010 № 46-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования»;

– постановление Администрации города Смоленска от 06.08.2010 № 1411-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 12.01.2010 № 05-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям»;

– постановление Администрации города Смоленска от 14.10.2010 № 209-адм «О внесении изменений в отдельные административные регламенты Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлениями Администрации города Смоленска»;

– постановление Администрации города Смоленска от 24.01.2011 № 75-адм «О внесении изменений в отдельные административные регламенты Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлениями Администрации города Смоленска».

2. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

– разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска;  
– исключить информацию из Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Смоленска Бочкарева А.С.

И.о. Главы Администрации  
города Смоленска

**С.В. Маслаков**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2011 № 1097-адм

### Об утверждении Положения о порядке предоставления общественным организациям инвалидов и ветеранов субсидий из бюджета города Смоленска

В целях финансовой поддержки общественных организаций, осуществляющих на территории города Смоленска деятельность, направленную на поддержку инвалидов и ветеранов, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления общественным организациям инвалидов и ветеранов субсидий из бюджета города Смоленска.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 29.02.2008 № 188-адм «Об утверждении Положения о порядке предоставления общественным организациям инвалидов и ветеранов субсидий из бюджета города Смоленска».
3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.
4. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 20.06.2011 № 1097-адм

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке предоставления общественным организациям инвалидов и ветеранов субсидий из бюджета города Смоленска

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления субсидий из бюджета города Смоленска (далее – субсидии) общественным организациям инвалидов и ветеранов (далее – организации).

1.2. Предоставление субсидий организациям осуществляется через главного распорядителя средств бюджета города Смоленска – Администрацию города Смоленска (далее – главный распорядитель средств).

1.3. Субсидии предоставляются для финансирования расходов, связанных с уставной деятельностью организаций и развитием их материально-технической базы, в том числе:

- на приобретение проездных документов для актива общественных объединений в служебных целях на все виды городского пассажирского транспорта (кроме такси);
- на реализацию мероприятий, проводимых общественными объединениями в целях достижения уставных задач в сфере социальной поддержки (за исключением расходов на оплату труда штатных сотрудников общественных объединений).

1.4. Субсидии предоставляются организациям в случаях и порядке, предусмотренных решением Смоленского городского Совета о местном бюджете на соответствующий финансовый год.

#### 2. Условия и порядок предоставления организациям субсидий

2.1. Субсидии предоставляются организациям на конкурсной основе.

2.2. Организацию и проведение конкурса по предоставлению организациям субсидий (далее – конкурс) осуществляет главный распорядитель средств.

2.3. Участвовать в конкурсе имеют право организации, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории города Смоленска не менее трех лет и соответствующие критериям, указанным в пункте 2.11 настоящего Положения.

2.4. Главный распорядитель средств уведомляет организации о сроках и условиях проведения конкурса не позднее чем за 30 дней до даты его проведения в печатных средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Смоленска.

В извещении о проведении конкурса указываются:

- предмет и порядок проведения конкурса;
- сроки и место подачи заявления на участие в конкурсе;
- перечень документов, предоставляемых претендентами на участие в конкурсе, и требования к их оформлению;
- дата и время проведения конкурса;
- критерии отбора конкурсантов.

2.5. Организации, принявшие решение участвовать в конкурсе, подают главному распорядителю средств заявление по форме согласно приложению № 1 к Положению.

2.6. К заявлению должны прилагаться следующие документы:

- копия Устава организации, заверенная руководителем организации;
- копия свидетельства о регистрации и постановке на учет в налоговом органе, заверенная руководителем организации;



– письменное обоснование целесообразности предоставления субсидии и финансирования расходов, связанных с уставной деятельностью организации и развитием ее материально-технической базы;

– смета расходов субсидии согласно приложению № 2 к Положению.

2.7. Для проведения конкурса главный распорядитель средств создает конкурсную комиссию.

2.8. Состав конкурсной комиссии утверждается главным распорядителем средств.

2.9. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение представленных организациями в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения документов и в течение недели со дня их представления принимает решение о признании либо об отказе в признании организаций участниками конкурса. Нарушение срока подачи заявления, установленного в извещении о проведении конкурса, представление неполного пакета документов являются основаниями для отказа в признании организации участником конкурса.

2.10. Подведение итогов конкурса осуществляется конкурсной комиссией не позднее одного месяца после окончания срока приема заявлений.

2.11. Критериями отбора организаций для предоставления субсидий являются:

– софинансирование уставной деятельности организации из других источников (далее – спонсорская помощь) в объеме не менее 10% от общей суммы расходов;

– наличие у организации плана деятельности на текущий финансовый год, предусматривающего проведение общественно значимых мероприятий, посвященных праздничным дням, дням воинской славы и памятным датам России;

– организация, принявшая решение участвовать в конкурсе, не должна находиться в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– отсутствие фактов нецелевого и (или) неэффективного использования организацией ранее предоставленных бюджетных средств.

2.12. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа ее членов. Решение конкурсной комиссии принимается 2/3 голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми ее членами. В протоколе указываются организации, признанные победителями конкурса, размер предоставленных субсидий, сроки и цели предоставления субсидий.

О принятом решении организации уведомляются письменно в течение 5 календарных дней после заседания конкурсной комиссии и принятия соответствующего решения.

Субсидии предоставляются организациям в объемах, пропорциональных суммам, указанным в их заявлениях, с учетом софинансирования расходов уставной деятельности организации в пределах общего объема средств, предусмотренных на эти цели в бюджете города Смоленска на соответствующий год.

2.13. На основании протокола заседания конкурсной комиссии главный распорядитель средств заключает с победителями конкурса договоры о предоставлении организациям субсидий из бюджета города Смоленска (далее – Договор) по форме согласно приложению № 3 к Положению.

2.14. Главный распорядитель средств ежеквартально осуществляет перечисление субсидий на расчетные счета организаций, открытые в кредитных учреждениях, в соответствии с Договором в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете города Смоленска на очередной финансовый год.

2.15. Условием предоставления субсидии является ее расходование строго по целевому назначению, определенному протоколом заседания конкурсной комиссии, Договором и настоящим Положением.

2.16. Организации представляют главному распорядителю средств отчеты об использовании субсидий по форме согласно приложению № 4 к Положению в сроки, предусмотренные Договором.

2.17. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляет главный распорядитель средств. В случае нецелевого использования субсидии соответствующие средства подлежат возврату в бюджет города Смоленска в порядке, установленном действующим законодательством.

*Приложение № 1*  
к Положению

Форма

Начальнику главного распорядителя средств

\_\_\_\_\_ (ФИО)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим включить \_\_\_\_\_ в список  
(наименование организации)

участников конкурса по предоставлению общественным организациям инвалидов и ветеранов субсидий из бюджета города Смоленска.

Руководитель организации \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Положению

Утверждена в сумме \_\_\_\_\_ в т.ч. фонд заработной платы \_\_\_\_\_  
Вышестоящий распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## СМЕТА РАСХОДОВ СУБСИДИИ

на \_\_\_\_\_ год

ДОХОДЫ (тыс. руб.)																	
Наименование казателя	КОД	ВСЕГО	Всего			I квартал			II квартал			III квартал			IV квартал		
			бюджет-ных обя-зательств	спон-сорской помощи	Всего	бюджет-ных обя-зательств	спон-сорской помощи	бюджет-ных обя-зательств	спон-сорской помощи	бюджет-ных обя-зательств	спон-сорской помощи	бюджет-ных обя-зательств	спон-сорской помощи				
1. Бюджетное финансирование																	
2. Спонсорская помощь																	
Всего доходов																	
РАСХОДЫ (тыс. руб.)																	
Наименование казателя	КОД	ВСЕГО	В том числе за счет			I квартал			II квартал			III квартал			IV квартал		
			бюджет-ных обя-зательств	спон-сорской помощи	Всего	бюджет-ных обя-зательств	спон-сорской помощи	бюджет-ных обя-зательств	спон-сорской помощи	бюджет-ных обя-зательств	спон-сорской помощи	бюджет-ных обя-зательств	спон-сорской помощи				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					
ИТОГО																	

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



## ФОРМА ДОГОВОРА № \_\_\_\_\_

### о предоставлении субсидий из бюджета города Смоленска общественным организациям инвалидов и ветеранов

г. Смоленск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация города Смоленска (далее – главный распорядитель средств), в лице Главы Администрации города Смоленска Лазарева Константина Григорьевича, действующего на основании Устава города Смоленска, и \_\_\_\_\_

(наименование общественной организации)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Главный распорядитель средств осуществляет перечисление субсидий для финансирования в \_\_\_\_\_ году расходов \_\_\_\_\_

(наименование общественной

организации)

в соответствии с протоколом заседания конкурсной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете города Смоленска на очередной финансовый год, на расчетный счет \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_

(наименование общественной организации)

( \_\_\_\_\_ ) рублей, в том числе в I квартале \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей, во II квартале \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей, в III квартале \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей, в IV квартале \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

2. Субсидии предоставляются на:

- \_\_\_\_\_ ;  
(предмет субсидии)
- \_\_\_\_\_ ;  
(предмет субсидии)
- \_\_\_\_\_ ;  
(предмет субсидии)
- \_\_\_\_\_ ;  
(предмет субсидии)
- \_\_\_\_\_ ;  
(предмет субсидии)

и расходуются строго по целевому назначению.

3. В случае нецелевого использования субсидии подлежат возврату в бюджет города Смоленска в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Отчет об использовании субсидий представляется \_\_\_\_\_

(наименование

общественной организации)

главному распорядителю средств по прилагаемой форме ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до выполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу для каждой из Сторон.

7. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны Сторонами и скреплены печатью.

8. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:

Администрация города Смоленска

Общественная организация

*Приложение № 4*  
к Положению

Форма

**ОТЧЕТ** за \_\_\_\_\_  
(период)

**об использовании субсидий, выделенных** \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Наименование показателя	План	Факт	Отклонение (+, -)	Причина

Руководитель организации \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2011 № 1098-адм

**Об утверждении Административного регламента  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим муниципальные должности,  
должности муниципальной службы  
(муниципальные должности муниципальной службы)  
в органах местного самоуправления города Смоленска»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска».

2. Управлению муниципальной службы Администрации города Смоленска (Б.Н. Черных) и отделу учета и отчетности Администрации города Смоленска (Л.А. Алдушина) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести муниципальную услугу «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска» в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

4. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

– разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

– разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – руководителя аппарата Администрации города Смоленска Погуляева А.Н.

Глава Администрации города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 20.06.2011 № 1098-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы  
(муниципальные должности муниципальной службы)  
в органах местного самоуправления города Смоленска»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска» (далее – муниципальная услуга), регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями пенсии за выслугу лет являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Смоленской области и замещавшие на 16 августа 1995 года и позднее на постоянной (штатной) основе муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии (далее – заявитель).

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

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом кадров Управления муниципальной службы Администрации города Смоленска (далее – отдел кадров) и отделом учета и отчетности Администрации города Смоленска (далее – бухгалтерия Администрации).

Место нахождения отдела кадров и бухгалтерии Администрации: Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2, кабинеты 63 и 66.

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

Контактные телефон: (4812) 38-65-59, (4812) 38-45-18.

Адрес официального сайта Администрации города Смоленска в сети Интернет:  
[www.smoladmin.ru](http://www.smoladmin.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [ums@smoladmin.ru](mailto:ums@smoladmin.ru).

Режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работниками отдела кадров:

- при личном контакте;
- посредством размещения информационных материалов на сайте Администрации города Смоленска в сети Интернет;

– с использованием средств телефонной связи.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы отдела кадров и бухгалтерии Администрации размещается на официальном сайте Администрации города Смоленска.

1.3.4. Размещаемая информация также содержит:

- текст настоящего Административного регламента;
- примерную форму заявления (*приложение № 1*);
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (*приложение № 2*).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска.

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Смоленска, в лице которого предоставляется муниципальная услуга**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением муниципальной службы Администрации города Смоленска и отделом учета и отчетности Администрации города Смоленска.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел кадров и бухгалтерия Администрации осуществляют взаимодействие:

- с Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Ленинском (г. Смоленск, ул. Ленина, д.16), Промышленном (г. Смоленск, ул. Крупской, д. 51), Заднепровском (г. Смоленск, ул. 12 лет Октября, д. 7д) районах города Смоленска;
- с отделением Сберегательного банка № 8609 г. Смоленска (г. Смоленск, ул. им. полка «Нормандия – Неман», д. 23).

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

Выплата пенсии производится безналичным перечислением денежных средств на лицевые счета получателей пенсии за выслугу лет, открытые в кредитных организациях.

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

Срок рассмотрения документов заявителя, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и издания распоряжения Администрации города Смоленска не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации города Смоленска.

В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- с законом Смоленской области от 29.11.2007 № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области»;

- с решением 58-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 27.06.2008 № 913 «Об утверждении порядка выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска»;
- с настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель для предоставления ему муниципальной услуги представляет в отдел кадров лично, по почте, по электронной почте следующие документы:

- заявление в письменной форме о назначении пенсии за выслугу лет (*приложение № 1*);
- документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет;
- справку о пенсии с указанием ее размера, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с действующим федеральным законодательством;
- ксерокопию документа, подтверждающего открытие лицевого счета в кредитной организации.

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем неполного пакета документов;
- представление заявителем недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги;
- выезд на постоянное место жительства за пределы Смоленской области.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 10 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

### **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столом, письменными принадлежностями) и местом ожидания;
- информационной вывеской с указанием номера кабинета;
- средствами противопожарной защиты.

### **2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и первичная проверка документов заявителя работником отдела кадров;
- рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, подготовка и подписание протокола заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы заявителя;
- подготовка и подписание проекта распоряжения Администрации города Смоленска о назначении пенсии за выслугу лет заявителю;
- расчет бухгалтерией Администрации пенсии за выслугу лет заявителю;
- уведомление заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги;
- перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя.

Последовательность административных процедур описана в блок-схеме (*приложение № 2*).

В любое время со дня подачи заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

Справочную информацию о ходе рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет предоставляет работник отдела кадров при личном обращении или по телефону 38-65-59.

Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о продлении срока рассмотрения заявления;
- о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.1. Прием и первичная проверка документов заявителя работником отдела кадров**

Документы для предоставления муниципальной услуги принимаются отделом кадров.

Работник отдела кадров проверяет наличие документов, необходимых для представления муниципальной услуги (при необходимости делает копии документов).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, обращается по адресу: 214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской Революции, д. 1/2, кабинет 66 лично, по почте или по электронной почте (адрес электронной почты Управления муниципальной службы Администрации города Смоленска – ums@smoladmin.ru).

### **3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, подготовка и подписание протокола заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы заявителя**

Постоянно действующая комиссия по исчислению стажа муниципальной службы, утвержденная распоряжением Администрации города Смоленска, рассматривает заявление и представленные документы заявителя, исчисляет стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, готовит и подписывает протокол заседания комиссии.

### **3.3. Подготовка и подписание проекта распоряжения Администрации города Смоленска о назначении пенсии за выслугу лет заявителю**

На основании протокола заседания комиссии работник отдела кадров готовит и подписывает проект распоряжения Администрации города Смоленска о назначении пенсии за выслугу лет заявителю.

Срок рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и издания распоряжения Администрации города Смоленска не должен превышать 10 рабочих дней.

### **3.4. Расчет бухгалтерией Администрации пенсии за выслугу лет заявителю**

Бухгалтерия Администрации города Смоленска на основании распоряжения Администрации города Смоленска осуществляет расчет и выплату пенсии за выслугу лет заявителю.

### **3.5. Уведомление заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги**

Работник отдела кадров уведомляет заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации города Смоленска.

### **3.6. Перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя**

Перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя осуществляет бухгалтерия Администрации.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение их обращений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сотрудником отдела кадров.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы Администрации города – руководитель аппарата Администрации города Смоленска.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.



Приложение № 1  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы (муниципальную должность муниципальной службы) в Администрации города Смоленска)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с законом Смоленской области от 29.11.2007 № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области» прошу Вас установить мне пенсию за выслугу лет к пенсии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

Трудовую пенсию получаю в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование Управления (отделения) Пенсионного фонда Российской Федерации)

При поступлении на государственную должность РФ, должность федеральной государственной гражданской службы, государственную должность Смоленской области, должность государственной гражданской службы Смоленской области, должность иного вида государственной службы РФ, муниципальную должность, должность муниципальной службы, а также при изменении места жительства обязуюсь сообщить об этом в пятидневный срок в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой расчетный счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование отделения, филиала банка)

К заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта.
2. Справка о пенсии с указанием ее размера, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение.
3. Копия трудовой книжки.
4. Другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

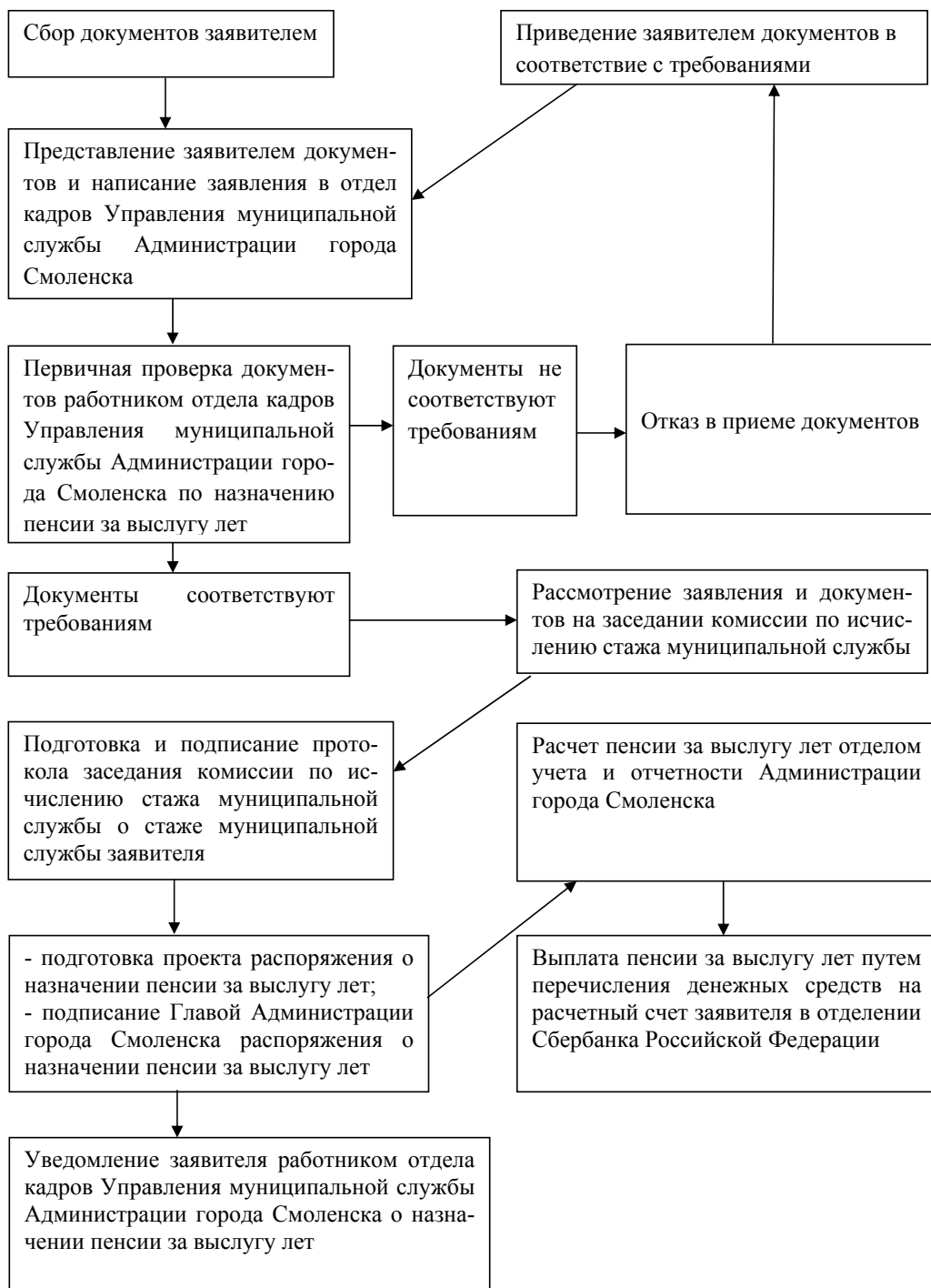
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Административному регламенту

## БЛОК-СХЕМА

### последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2011 № 1100-адм

**Об утверждении Административного регламента  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оказание методической и практической помощи  
в работе по организации документов в делопроизводстве,  
отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации  
и подготовке передачи их на постоянное хранение,  
ведению учета документов Архивного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учета документов Архивного фонда».

2. Архивному отделу Администрации города Смоленска (З.С. Михайловская) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести муниципальную услугу «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учета документов Архивного фонда» в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

4. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

– разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

– разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – руководителя аппарата Администрации города Смоленска Погуляева А.Н.

Глава Администрации города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 20.06.2011 № 1100-адм

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оказание методической и практической помощи в работе  
по организации документов в делопроизводстве,  
отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации  
и подготовке передачи их на постоянное хранение,  
ведению учета документов Архивного фонда»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учета документов Архивного фонда» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан архивным отделом Администрации города Смоленска (далее – Отдел) в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Отдела с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями всех форм собственности при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются организации – источники комплектования Отдела, а также иные организации, находящиеся на территории города Смоленска, не являющиеся источниками комплектования.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Отдела размещены на Интернет-сайте Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

Местонахождение Отдела: улица Студенческая, дом 4, город Смоленск, Смоленская область, 214000.

Почтовый адрес Отдела для направления обращений: улица Студенческая, дом 4, город Смоленск, Смоленская область, 214000.

Электронный адрес: [arhiv@smoladmin.ru](mailto:arhiv@smoladmin.ru).

Контактные телефоны: (4812) 38-85-68; 35-09-72 (факс).

Режим работы Отдела: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан: понедельник – вторник с 14.00 до 17.00; четверг – пятница с 09.00 до 12.00. Среда – не приемный день.

1.3.2. Информация, консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– по телефону;

- по факсимильным обращениям;
- при личном обращении, в том числе через представителя;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.3.3. Размещаемая на стенде Отдела информация содержит:

- текст Административного регламента;
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению к Административному регламенту);
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до представителей организаций специалистами Отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учета документов Архивного фонда.

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

2.2.1. Отдел оказывает методическую и практическую помощь организациям – источникам комплектования Отдела в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласованные положения об архиве организации, об экспертной комиссии, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству организации;
- отбор документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и составление описей дел постоянного хранения управленческой документации;
- проведение консультаций по вопросам архивного дела и делопроизводства.

### **2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации поступивших документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280);

– приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

– основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

– Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги организации – источники комплектования Отдела представляют на согласование следующие документы:

- положение об архиве организации;
- положение об экспертной комиссии организации;
- номенклатуру дел;
- описи дел постоянного хранения управленческой документации;
- инструкцию по делопроизводству организации.

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации документов**

Срок регистрации документов не должен превышать 15 минут.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Отдела.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.3. Помещения ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями (диванами) и столами для возможности оформления документов.

2.13.4. В помещениях ожидания и приема заявителей должно быть естественное и искусственное освещение.

2.13.5. Для получения информации в помещении предоставления муниципальной услуги оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график приема посетителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий представителя организации с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, поступивших от организаций – источников комплектования Отдела;
- проверка комплектности и правильности оформления документов;
- согласование документов;
- проведение консультаций по вопросам архивного дела и делопроизводства.

### **3.1. Прием и регистрация документов, поступивших от организаций – источников комплектования Отдела**

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является поступление документов организаций – источников комплектования Отдела.

3.1.2. Прием и регистрацию документов, поступивших от организаций, осуществляет специалист Отдела, ответственный за регистрацию.

Регистрация документов осуществляется в день поступления.

3.1.3. Документы, прошедшие регистрацию, передаются на рассмотрение начальнику Отдела, который назначает ответственного исполнителя и направляет ему поступившие документы.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов ответственному исполнителю.

### **3.2. Проверка комплектности и правильности оформления документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке комплектности и правильности оформления документов является поступление документов ответственному исполнителю.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и готовит заключения на представленные до-

кументы для рассмотрения на экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре.

3.2.3. При выявлении в ходе проверки некомплектности или их неправильного оформления ответственный исполнитель информирует об этом представителя организации по телефону или при личном контакте и возвращает документы на доработку.

3.2.4. После устранения замечаний документы вновь поступают ответственному исполнителю для регистрации в журнале документов, принятых к рассмотрению на ЭПК отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документов к рассмотрению на ЭПК отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре.

### **3.3. Согласование документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача документов на ЭПК отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре.

3.3.2. Члены ЭПК отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре в течение трех дней рассматривают представленные документы и готовят решения в виде выписок из протокола заседания о согласовании документов.

3.3.3. Документы, согласованные на ЭПК отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре возвращаются в Отдел для подготовки их к отправке получателю муниципальной услуги.

3.3.4. Результатами выполнения административной процедуры являются следующие согласованные документы:

- положение об архиве организации;
- положение об экспертной комиссии;
- номенклатура дел;
- инструкция по делопроизводству;
- описи дел постоянного хранения управленческой документации.

### **3.4. Проведение консультаций по вопросам архивного дела и делопроизводства**

3.4.1. Консультация при личном обращении представителя организации в Отдел осуществляется начальником Отдела или главным специалистом на рабочем месте в соответствии с графиком работы Отдела.

3.4.2. Консультация по телефону осуществляется специалистом Отдела.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответе на телефонный звонок специалист подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует представителя организации по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.4.3. Консультация по письменному обращению осуществляется в письменном виде путем почтовых, факсимильных отправок или по электронной почте.

Результатом выполнения административной процедуры является проведение консультаций по вопросам архивного дела и делопроизводства.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав представителей организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения представителей организаций.



4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению представителя организации.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Отдела, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Отдела определяется федеральным и областным законодательством.

5.2.1. Организации – получатели муниципальной услуги (либо их представители) могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги к начальнику Отдела.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

– полное наименование организации (либо фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя);

- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись;
- дата.

5.2.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

5.2.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

5.2.5. Получателю муниципальной услуги направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.2.6. Обращение организации – получателя муниципальной услуги считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

*Приложение*  
к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Оказание методической и практической помощи в работе  
по организации документов в делопроизводстве,  
отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации  
и подготовке передачи их на постоянное хранение,  
ведению учета документов Архивного фонда»**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2011 № 1101-адм

**Об утверждении Административного регламента  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан,  
а также лиц без гражданства, связанных с реализацией  
их законных прав и свобод, оформления  
в установленном порядке архивных справок,  
направляемых в иностранные государства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

2. Архивному отделу Администрации города Смоленска (З.С. Михайловская) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести муниципальную услугу «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

4. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

– разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

– разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – руководителя аппарата Администрации города Смоленска Погуляева А.Н.

Глава Администрации города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 20.06.2011 № 1101-адм

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан,  
а также лиц без гражданства, связанных с реализацией  
их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке  
архивных справок, направляемых в иностранные государства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан архивным отделом Администрации города Смоленска (далее – Отдел) в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок его взаимодействия с отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре, органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями, организациями, предприятиями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются российские граждане, проживающие за рубежом, иностранные граждане и лица без гражданства. Также заявителями могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Отдела размещены на Интернет-сайте Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

Местонахождение Отдела: улица Студенческая, дом 4, город Смоленск, Смоленская область, 214000.

Почтовый адрес Отдела для направления обращений: улица Студенческая, дом 4, город Смоленск, Смоленская область, 214000.

Электронный адрес: [arhiv@smoladmin.ru](mailto:arhiv@smoladmin.ru).

Контактные телефоны: (4812) 38-85-68; факс 35-09-72.

Режим работы Отдела: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан: понедельник – вторник с 14.00 до 17.00; четверг – пятница с 09.00 до 12.00.  
Среда – не приемный день.

1.3.2. Информация, консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в помещении Отдела на информационных стендах;
- по телефону;
- по факсимильным обращениям;
- при личном обращении, в том числе через представителя;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны подробно, в корректной форме информировать граждан о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснять причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых, факсимильных обращений или по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде, путем почтовых, факсимильных отправок или по электронной почте.

1.3.5. Размещаемая на стенде Отдела информация содержит:

- текст Административного регламента;
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 1 к Административному регламенту);
- форму запроса на предоставление муниципальной услуги (согласно приложению № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

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

2.2.1. Отдел осуществляет выдачу архивных справок, архивных выписок и архивных копий в соответствии с Положением об архивном отделе Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Главы Администрации города Смоленска от 18.02.2011 № 151-р/адм.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- выдача ответов об отсутствии документов.

## 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

2.4.2. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Отделе архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в другой архив или организации, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителей.

2.4.3. Поступившие в Отдел запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации возвращаются заявителям с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

## 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (бюллетень международных договоров, 1993, № 6);
- Законом СССР от 24 июня 1991 года № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу» (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784);
- Постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 года № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- письменный запрос о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, браке);
- доверенность, заверенная в установленном порядке при запросе сведений на других лиц.

2.6.2. Письменный запрос в обязательном порядке должен содержать:

а) для юридических лиц:

- наименование юридического лица – заявителя;
- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый или электронный адрес;
- телефон для связи;
- изложение существа вопроса;
- личная подпись заявителя и дата.

б) для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- изложение существа вопроса;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- личную подпись заявителя и дату.

Текст запроса должен быть написан разборчиво.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки и других документов, связанных с темой запроса.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие в запросе необходимых сведений для исполнения, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

### **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- невозможность прочтения текста запроса;
- ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;
- отсутствие в Отделе запрашиваемых архивных документов.

### **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

### **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

### **2.12. Срок регистрации запроса**

Срок регистрации запроса не должен превышать 10 минут.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Отдела.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.3. Помещения ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями (диванами) и столами для возможности оформления документов.

2.13.4. В помещениях ожидания и приема заявителей должно быть естественное и искусственное освещение.

2.13.5. Для получения информации в помещении предоставления муниципальной услуги оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график приема граждан;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения письменного запроса.

## **2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса;
- анализ тематики запроса и принятие решения о возможности его исполнения;
- исполнение запроса;
- оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- проставление апостиля;
- выдача ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

### **3.1. Прием и регистрация поступившего запроса о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии**

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя либо полученное по почте или по электронной почте.

3.1.2. Специалист отдела выдает бланк запроса, разъясняет порядок заполнения и оказывает помощь в его заполнении. При приеме запроса проверяется правильность и четкость изложенных сведений. Время выполнения данной процедуры – не более 20 минут.

3.1.3. Поступившие запросы регистрируются в день поступления в электронном виде. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. Регистрация одного запроса – не более 10 минут.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

### **3.2. Рассмотрение запроса**

3.2.1. Запрос, прошедший регистрацию, передается на рассмотрение начальнику Отдела.

3.2.2. Начальник Отдела рассматривает запрос в день его поступления и ставит резолюцию на исполнение.

3.2.3. Запрос с резолюцией начальника передается ответственному за регистрацию запросов в течение одного рабочего дня.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является резолюция начальника Отдела и передача запроса ответственному за регистрацию запросов.

Максимальный срок исполнения – 2 рабочих дня.



### **3.3. Анализ тематики запроса и принятие решения о возможности его исполнения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по анализу тематики запроса является поступление запроса ответственному за регистрацию для определения:

- степени полноты информации, содержащейся в запросе и необходимости предоставления дополнительных сведений;
- местонахождения архивных документов и необходимости переадресации непрофильного запроса.

3.3.2. В случае неполноты информации, содержащейся в запросе, составляется уведомление заявителю о предоставлении дополнительных сведений в форме письма, в том числе электронного.

3.3.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие ответственным за регистрацию запросов решения о возможности исполнения запроса и передача его исполнителю;
- подготовка ответа об отсутствии запрашиваемой информации;
- уведомление заявителя о передаче запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;
- уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений.

### **3.4. Исполнение запроса**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры исполнения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.4.2. Исполнитель на основании принятого решения о возможности исполнения запроса осуществляет его непосредственное исполнение по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в Отделе.

3.4.3. В архивной справке приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе.

В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы исполнителя по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов.

3.4.4. Архивные выписки и архивные копии должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка текста архивной справки, архивной выписки и архивной копии.

### **3.5. Оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

3.5.1. Оформление архивной справки, архивной выписки и архивной копии осуществляет исполнитель запроса.

3.5.2. Архивная справка и архивная выписка составляются по установленной форме на бланке заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата Администрации города Смоленска, подписываются им и заверяются гербовой печатью.

3.5.3. Архивная копия заверяется подписью начальника Отдела и печатью Отдела. К архивной копии прилагается сопроводительное письмо за подписью заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата Администрации города Смоленска.

3.5.4. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка и архивная копия.

### **3.6. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях**

3.6.1. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, направляются начальником Отдела в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре для проставления и заполнения специального штампа — апостиля.

3.6.2. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным, уголовным и иным делам, а также в государства — участники Содружества Независимых Государств, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств — участников Содружества Независимых Государств в области использования архивной информации, а также в государства, с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

3.6.3. В случае отказа о проставлении апостиля заявителю в течение трех рабочих дней отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре направляется письменное сообщение о причине отказа. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня предоставления документов.

### **3.7. Выдача ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

3.7.1. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, а также ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления в государства — участники Содружества Независимых государств, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.

3.7.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, а также ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками Содружества Независимых Государств, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями) направляются в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре для пересылки в МИД России.

3.7.3. После проставления апостиля начальник (специалист) Отдела направляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии в адрес заявителя в течение трех дней.

3.7.4. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в отдел могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; третьему лицу — при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке и при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

3.7.5. Административная процедура по выдаче ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий по запросам заявителей считается завершенной, если по ее результатам приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах запроса.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц (специалистов) Отдела, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Отдела определяется федеральным и областным законодательством.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги к начальнику Отдела.

5.2.2. В письменном обращении (жалобе) указывается:

- фамилия, имя, отчество или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае письменного обращения представителя;
- полное наименование юридического лица в случае обращения от имени юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;
- суть письменного обращения;
- личная подпись и дата.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.2.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) специалиста Отдела, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.2.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалистов Отдела, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

5.2.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалисты Отдела обязаны:

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;
- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.6. Ответ на жалобу подписывается начальником Отдела.

Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

Письменная жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.2.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применению мер ответ-

ственности к специалисту Отдела, допустившему нарушения в ходе осуществления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.2.10. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы начальником Отдела, или решение им не было принято, то заявитель вправе обратиться письменно в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан,  
а также лиц без гражданства, связанных с реализацией  
их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке  
архивных справок, направляемых в иностранные государства»**



*Приложение № 2*  
к Административному регламенту

Форма

## ЗАПРОС

### для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, архивную выписку, архивную копию		
Домашний адрес		
Контактные телефоны		
О чем запрашивается архивная справка, архивная выписка, архивная копия (о стаже, о заработной плате; о предоставлении земельного участка под строительство жилого дома, гаража и др.)		Годы

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2011 № 1102-адм

**Об утверждении Административного регламента  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения граждан,  
органов государственной власти, местного самоуправления,  
организаций и общественных объединений на основе документов  
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2. Архивному отделу Администрации города Смоленска (З.С. Михайловская) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести муниципальную услугу «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

4. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

– разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

– разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – руководителя аппарата Администрации города Смоленска Погуляева А.Н.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 20.06.2011 № 1102-адм

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения граждан,  
органов государственной власти, местного самоуправления, организаций  
и общественных объединений на основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных документов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан архивным отделом Администрации города Смоленска (далее – Отдел) в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Отдела размещены на Интернет-сайте Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

Местонахождение Отдела: улица Студенческая, дом 4, город Смоленск, Смоленская область, 214000.

Почтовый адрес Отдела для направления обращений: улица Студенческая, дом 4, город Смоленск, Смоленская область, 214000.

Электронный адрес: [arhiv@smoladmin.ru](mailto:arhiv@smoladmin.ru).

Контактные телефоны: (4812) 38-85-68; 35-09-72 (факс).

Режим работы Отдела: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48. Выходные дни – суббота, воскресенье.



Прием граждан: понедельник – вторник с 14.00 до 17.00; четверг – пятница с 09.00 до 12.00.  
Среда – не приемный день.

1.3.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- по факсимильным обращениям;
- на информационном стенде непосредственно в помещении Отдела.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны подробно, в корректной форме информировать граждан о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснять причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых, факсимильных обращений или по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде, путем почтовых, факсимильных отправок или по электронной почте.

1.3.5. Размещаемая на стенде Отдела информация содержит:

- текст Административного регламента;
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 1 к Административному регламенту);
- форму запроса о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о ходе предоставления, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Организация информационного обеспечения граждан включает в себя организацию исполнения поступающих в Отдел от российских и иностранных граждан тематических запросов о предоставлении информации по определенной теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел в соответствии с Положением об архивном отделе Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Главы Администрации города Смоленска от 18.02.2011 № 151-р/адм.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- информационные письма с рекомендацией о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие учреждения и организации.

### 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

2.4.2. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Отделе архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в другой архив или организации, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителей.

2.4.3. Поступившие в Отдел запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации возвращаются заявителям с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

### 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- письменный запрос;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, браке);
- доверенность, заверенная в установленном порядке, при запросе сведений на других лиц.

2.6.2. Письменный запрос в обязательном порядке должен содержать:

а) для юридических лиц:

- наименование юридического лица – заявителя;
- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый или электронный адрес;
- телефон для связи;
- изложение существа вопроса;
- личную подпись заявителя и дату.

б) для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- изложение существа вопроса;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- личную подпись заявителя и дату.

Текст запроса должен быть написан разборчиво.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в запросе необходимых сведений для исполнения, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

### **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- невозможность прочтения текста запроса;
- ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;
- отсутствие в Отделе запрашиваемых архивных документов.

### **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

### **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

### **2.12. Срок регистрации запроса**

Срок регистрации запроса не должен превышать 10 минут.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Отдела.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.3. Помещения ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями (диванами) и столами для возможности оформления документов.

2.13.4. В помещениях ожидания и приема заявителей должно быть естественное и искусственное освещение.

2.13.5. Для получения информации в помещении предоставления муниципальной услуги оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график приема граждан;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения письменного запроса.

#### **2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии;
- рассмотрение запроса;
- анализ тематики запроса и принятие решения о возможности его исполнения;
- исполнение запроса;
- оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий или ответов об отсутствии запрашиваемой информации, а также информационных писем с рекомендацией о дальнейших путях поиска необходимой информации.

#### **3.1. Прием и регистрация поступившего запроса о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии**

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя либо полученное по почте или по электронной почте.

3.1.2. Специалист отдела выдает бланк запроса, разъясняет порядок заполнения и оказывает помощь в его заполнении. При приеме запроса проверяется правильность и четкость изложенных сведений. Время выполнения данной процедуры – не более 20 минут.

3.1.3. Поступившие запросы регистрируются в день поступления в электронном виде. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. Регистрация одного запроса – не более 10 минут.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

#### **3.2. Рассмотрение запроса**

3.2.1. Запрос, прошедший регистрацию, передается на рассмотрение начальнику Отдела.

3.2.2. Начальник Отдела рассматривает запрос в день его поступления и ставит резолюцию на исполнение.

3.2.3. Запрос с резолюцией начальника Отдела передается ответственному за регистрацию запросов в течение одного рабочего дня.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является резолюция начальника Отдела и передача запроса ответственному за регистрацию запросов.

Максимальный срок исполнения – 2 рабочих дня.

### **3.3. Анализ тематики запроса и принятие решения о возможности его исполнения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по анализу тематики запроса является поступление запроса ответственному за регистрацию для определения:

- степени полноты информации, содержащейся в запросе, и необходимости предоставления дополнительных сведений;
- местонахождения архивных документов и необходимости переадресации непрофильного запроса.

3.3.2. В случае неполноты информации, содержащейся в запросе, составляется уведомление заявителю о предоставлении дополнительных сведений в форме письма, в том числе электронного.

3.3.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие ответственным за регистрацию запросов решения о возможности исполнения запроса и передача его исполнителю;
- подготовка ответа об отсутствии запрашиваемой информации;
- уведомление заявителя о передаче запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;
- уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений;
- подготовка информационного письма с рекомендацией о дальнейших путях поиска необходимой информации.

### **3.4. Исполнение запроса**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры исполнения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.4.2. Исполнитель на основании принятого решения о возможности исполнения запроса осуществляет его непосредственное исполнение по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в Отделе.

3.4.3. В архивной справке приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе.

В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы исполнителя по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов.

3.4.4. Архивные выписки и архивные копии должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка текста архивной справки, архивной выписки и архивной копии.

### **3.5. Оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

3.5.1. Оформление архивной справки, архивной выписки и архивной копии осуществляет исполнитель запроса.

3.5.2. Архивная справка составляется по установленной форме на бланке Отдела, подписывается начальником Отдела и заверяется печатью Отдела.

3.5.3. Архивные копии и архивные выписки заверяются подписью начальника Отдела и печатью Отдела.

3.5.4. К архивной копии исполнителем запроса прилагается сопроводительное письмо.

3.5.5. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка и архивная копия.

### **3.6. Выдача архивной справки, архивной выписки и архивной копии**

3.6.1. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, а также ответы об отсутствии запрашиваемой информации могут выдаваться:

- заявителям на руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

3.6.2. Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, высылаются простым письмом.

3.6.3. Административная процедура по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий по запросам заявителей считается завершенной, если по ее результатам приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Отдела, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Отдела определяется федеральным и областным законодательством.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги к начальнику Отдела.

5.2.2. В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае письменного обращения представителя;
- полное наименование юридического лица в случае обращения от имени юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;
- суть письменного обращения;
- личная подпись и дата.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.2.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) специалиста Отдела, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалистов Отдела, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

5.2.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалисты Отдела обязаны:

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;
- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.6. Ответ на жалобу подписывается начальником Отдела.

Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

Письменная жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.2.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применению мер ответственности к специалисту Отдела, допустившему нарушения в ходе осуществления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.2.10. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы начальником Отдела, или решение им не было принято, то они вправе обратиться письменно в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения граждан,  
органов государственной власти, местного самоуправления, организаций  
и общественных объединений на основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных документов»**





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Форма

## ЗАПРОС

### о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, архивную выписку, архивную копию		
Домашний адрес		
Контактные телефоны		
О чем запрашивается архивная справка, архивная выписка, архивная копия (о стаже, о заработной плате; о предоставлении земельного участка под строительство жилого дома, гаража и др.)		Годы

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2011 № 1103-адм

### Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2. Архивному отделу Администрации города Смоленска (З.С. Михайловская) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации города Смоленска: от 23.11.2009 № 1368-адм «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным отделом Администрации города Смоленска муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»;

от 06.07.2010 № 1206-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 23.11.2009 № 1368-адм «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным отделом Администрации города Смоленска муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

– разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

– разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – руководителя аппарата Администрации города Смоленска Погуляева А.Н.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 20.06.2011 № 1103-адм

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан архивным отделом Администрации города Смоленска (далее – Отдел) в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители). От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Отдела размещены на Интернет-сайте Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

Местонахождение Отдела: улица Студенческая, дом 4, город Смоленск, Смоленская область, 214000.

Почтовый адрес Отдела для направления обращений: улица Студенческая, дом 4, город Смоленск, Смоленская область, 214000.

Электронный адрес: [arhiv@smoladmin.ru](mailto:arhiv@smoladmin.ru).

Контактные телефоны: (4812) 38-85-68; факс 35-09-72.

Режим работы Отдела: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан: понедельник – вторник с 14.00 до 17.00; четверг – пятница с 09.00 до 12.00. Среда – не приемный день.

1.3.2. Информация, консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в помещении Отдела на информационных стендах;
- по телефону;
- по факсимильным обращениям;
- при личном обращении, в том числе через представителя;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны подробно, в корректной форме информировать граждан о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснять причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых, факсимильных обращений или по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде, путем почтовых, факсимильных отправок или в форме электронного документооборота.

1.3.5. Размещаемая на стендах Отдела информация содержит:

- текст Административного регламента;
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 1 к Административному регламенту);
- форму запроса для физических и юридических лиц на предоставление муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (согласно приложению № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

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

2.2.1. Отдел осуществляет выдачу архивных справок, архивных выписок и архивных копий в соответствии с Положением об архивном отделе Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Главы Администрации города Смоленска от 18.02.2011 № 151-р/адм.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- выдача ответов об отсутствии документов;
- письменное уведомление о направлении запросов на исполнение по принадлежности в организации, учреждения, в которых находятся документы на хранении.

### **2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

2.4.2. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Отделе архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в другой архив или организации, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителей.

2.4.3. Поступившие в Отдел запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации возвращаются заявителям с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- письменный запрос о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, браке);
- доверенность, заверенная в установленном порядке при запросе сведений на других лиц.

2.6.2. Письменный запрос в обязательном порядке должен содержать:

а) для юридических лиц:

- наименование юридического лица – заявителя;
- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый или электронный адрес;
- телефон для связи;
- изложение существа вопроса;
- личную подпись заявителя и дату.

б) для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- изложение существа вопроса;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- личную подпись заявителя и дату.

Текст запроса должен быть написан разборчиво.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие в запросе необходимых сведений для исполнения, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невозможность прочтения текста запроса;

- ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;
- отсутствие в Отделе запрашиваемых архивных документов.

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

### **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

### **2.12. Срок регистрации запроса**

Срок регистрации запроса не должен превышать 10 минут.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Отдела.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.3. Помещения ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями (диванами) и столами для возможности оформления документов.

2.13.4. В помещениях ожидания и приема заявителей должно быть естественное и искусственное освещение.

2.13.5. Для получения информации в помещении предоставления муниципальной услуги оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график приема граждан;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения письменного запроса.

### **2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии;

- рассмотрение запроса;
- анализ тематики запроса и принятие решения о возможности его исполнения;
- исполнение запроса;
- оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий или ответов об отсутствии запрашиваемой информации.

### **3.1. Прием и регистрация поступившего запроса о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии**

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя либо полученное по почте или по электронной почте.

3.1.2. Специалист отдела выдает бланк запроса, разъясняет порядок заполнения и оказывает помощь в его заполнении. При приеме запроса проверяется правильность и четкость изложенных сведений. Время выполнения данной процедуры – не более 20 минут.

3.1.3. Поступившие запросы регистрируются в день поступления в электронном виде. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. Регистрация одного запроса – не более 10 минут.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

### **3.2. Рассмотрение запроса**

3.2.1. Запрос, прошедший регистрацию, передается на рассмотрение начальнику Отдела.

3.2.2. Начальник Отдела рассматривает запрос в день его поступления и ставит резолюцию на исполнение.

3.2.3. Запрос с резолюцией начальника передается ответственному за регистрацию запросов в течение одного рабочего дня.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является резолюция начальника Отдела и передача запроса ответственному за регистрацию запросов.

Максимальный срок исполнения – 2 рабочих дня.

### **3.3. Анализ тематики запроса и принятие решения о возможности его исполнения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по анализу тематики запроса является поступление запроса ответственному за регистрацию для определения:

- степени полноты информации, содержащейся в запросе и необходимости предоставления дополнительных сведений;
- местонахождения архивных документов и необходимости переадресации непрофильного запроса.

3.3.2. В случае неполноты информации, содержащейся в запросе, составляется уведомление заявителю о предоставлении дополнительных сведений в форме письма, в том числе электронного.

3.3.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие ответственным за регистрацию запросов решения о возможности исполнения запроса и передача его исполнителю;
- подготовка ответа об отсутствии запрашиваемой информации;
- уведомление заявителя о передаче запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;
- уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений.

### **3.4. Исполнение запроса**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры исполнения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.4.2. Исполнитель на основании принятого решения о возможности исполнения запроса осуществляет его непосредственное исполнение по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в Отделе.

3.4.3. В архивной справке приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе.

В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы исполнителя по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов.

3.4.4. Архивные выписки и архивные копии должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка текста архивной справки, архивной выписки и архивной копии.

### **3.5. Оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

3.5.1. Оформление архивной справки, архивной выписки и архивной копии осуществляет исполнитель запроса.

3.5.2. Архивная справка составляется по установленной форме на бланке Отдела, подписывается начальником Отдела и заверяется печатью Отдела.

3.5.3. Архивные копии и архивные выписки заверяются подписью начальника Отдела и печатью Отдела.

3.5.4. К архивной копии исполнителем запроса прилагается сопроводительное письмо.

3.5.5. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка и архивная копия.

### **3.6. Выдача архивной справки, архивной выписки и архивной копии**

3.6.1. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, а также ответы об отсутствии запрашиваемой информации могут выдаваться:

– заявителям на руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

– третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

3.6.2. Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, высылаются простым письмом.

3.6.3. Административная процедура по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий по запросам заявителей считается завершенной, если по ее результатам приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.



4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Отдела, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Отдела определяется федеральным и областным законодательством.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги к начальнику Отдела.

5.2.2. В письменном обращении (жалобе) указывается:

- фамилия, имя, отчество или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае письменного обращения представителя;
- полное наименование юридического лица в случае обращения от имени юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;
- суть письменного обращения;
- личная подпись и дата.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.2.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) специалиста Отдела, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалистов Отдела, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

5.2.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалисты Отдела обязаны:

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;
- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.6. Ответ на жалобу подписывается начальником Отдела.

Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

Письменная жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.2.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применению мер ответственности к специалисту Отдела, допустившему нарушения в ходе осуществления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.2.10. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы начальником Отдела, или решение им не было принято, то заявитель вправе обратиться письменно в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**



*Приложение № 2*  
к Административному регламенту

Форма

## ЗАПРОС

### для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, архивную выписку, архивную копию		
Домашний адрес		
Контактные телефоны		
О чем запрашивается архивная справка, архивная выписка, архивная копия (о стаже, о заработной плате; о предоставлении земельного участка под строительство жилого дома, гаража и др.)		Годы

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2011 № 1104-адм

### Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения в доме № 2а по улице Раевского в городе Смоленске

На основании заявления общества с ограниченной ответственностью Фирмы «Техносат-Сервис», в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о порядке и условиях приватизации объектов муниципальной собственности города Смоленска, утвержденным решением 73-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.06.2009 № 1188, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Продать обществу с ограниченной ответственностью Фирме «Техносат-Сервис» арендуемое нежилое помещение площадью 91 кв. м (помещения № 1, 2, расположенные в подвале) в доме № 2а по улице Раевского в городе Смоленске по цене, равной его рыночной стоимости и определенной на основании отчета об оценке, составленного в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, с правом выбора ООО Фирмой «Техносат-Сервис» порядка оплаты приобретаемого арендуемого имущества и срока рассрочки его оплаты.

2. Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (А.Е. Долгий) в десятидневный срок с даты принятия настоящего постановления направить ООО Фирме «Техносат-Сервис» проект договора купли-продажи арендуемого имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – начальника управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главного муниципального земельного инспектора Долгого А.Е.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2011 № 1105-адм

#### Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения в доме № 9 по улице Ленина в городе Смоленске

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о порядке и условиях приватизации объектов муниципальной собственности города Смоленска, утвержденным решением 73-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.06.2009 № 1188, решением Арбитражного суда Смоленской области от 29.09.2010, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Продать обществу с ограниченной ответственностью «АВЕРХ» арендуемое нежилое помещение площадью 103,7 кв. м (помещения № 15, 20–26, расположенные на 1-м этаже) в доме № 9 по улице Ленина в городе Смоленске по цене, равной его рыночной стоимости и определенной на основании отчета об оценке, составленного в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, с правом выбора ООО «АВЕРХ» порядка оплаты приобретаемого арендуемого имущества и срока рассрочки его оплаты.

2. Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (А.Е. Долгий) в десятидневный срок с даты принятия настоящего постановления направить ООО «АВЕРХ» проект договора купли-продажи арендуемого имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – начальника управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главного муниципального земельного инспектора Долгого А.Е.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2011 №1133-адм

#### Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время».

2. Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (Г.А. Моисеенков) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации города Смоленска от 31.12.2009 № 1617-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», от 30.04.2010 № 788-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 31.12.2009 № 1617-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» и пункт 2 постановления Администрации города Смоленска от 14.10.2010 № 209-адм «О внесении изменений в отдельные административные регламенты Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлениями Администрации города Смоленска».

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) информацию о муниципальной услуге разместить в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, а также разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

6. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Смоленска Бочкарева А.С.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 23.06.2011 № 1133-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации отдыха детей  
в каникулярное время»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее – управление), осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по предоставлению права на отдых детей в каникулярное время.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении заявителей в управление по вопросу предоставления информации об организации отдыха детей в каникулярное время;
- при предоставлении управлением в пределах своей компетенции муниципальной услуги (прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

1.1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявителями являются юридические и физические лица;
- 2) от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, ответственными за информирование о предоставлении муниципальной услуги, по телефону, почте, электронной почте, при личном обращении, публичное информирование, информирование в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), а также посредством размещения информации на информационных стендах в управлении, Интернет-сайте Администрации города Смоленска.



1.2.2. Место нахождения управления: 214000, Российская Федерация, город Смоленск, улица Карла Маркса, дом 10, телефон (4812) 38-43-01 (приемная), факс (4812) 38-89-90.

Адрес страницы управления на Интернет-сайте Администрации города Смоленска:

<http://www.smoladmin.ru./social/educate/educate.html>.

Адрес электронной почты управления: [uprobraz@smoladmin.ru](mailto:uprobraz@smoladmin.ru).

1.2.3. График работы управления: понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

1.2.4. Телефон специалистов управления, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги: (4812) 38-06-74.

1.2.5. Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется специалистами управления по телефону или при личном обращении заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут. Специалист управления должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном или электронном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.2.6. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (приложение № 1 к административному регламенту);

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

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. Публичное информирование осуществляется с целью информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.2.8. Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации города Смоленска и управления по телевидению и радио, на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

1.2.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации города Смоленска, использования информационных стендов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Смоленска.

Структурным подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:



1) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);

2) приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха» с изменениями;

3) иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

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

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

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

1) информации об организации отдыха детей в каникулярное время в:

– лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных учреждений;

– санаторно-оздоровительных учреждениях Российской Федерации;

– загородных детских оздоровительных лагерях Смоленской области;

2) информации о порядке возмещения частичных расходов, связанных с приобретением путевки в загородный детский оздоровительный лагерь Смоленской области.

## **2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не должно превышать 15 минут. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

2.7.2. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.7.3. При письменном обращении заявителя в адрес управления, в том числе в виде почтовых отправлений и по электронной почте, информирование осуществляется управлением в письменном виде путем почтовых отправлений, отправлений в форме электронного документа.

2.7.4. Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью начальника управления или заместителя начальника управления.

2.7.5. Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.7.6. При обращении заявителя в электронной форме специалист управления направляет заявителю подтверждение приема документа в форме электронного документа.

## **2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в адрес управления от заявителя лично либо посредством почтовой или электронной связи.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов заявителями.

2.8.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если обращение не отвечает требованиям к обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- в письменном заявлении имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования его содержания;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи;
- предметом заявления является информация конфиденциального характера;
- отсутствия подтверждения полномочий, оформленных в установленном порядке, заявителя заявителя;
- запрашиваемая информация не относится к перечню предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю. Если муниципальная услуга предоставлялась в письменном виде, заявителю направляется информационное письмо по адресу, указанному в обращении.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами противопожарной защиты.

2.12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, стульями и столом.

2.12.5. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о муниципальной услуге при личном обращении заявителя;
- предоставление информации о муниципальной услуге при письменном обращении.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления заявителя;
- рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в устной форме, поступление заявления в письменном виде или в форме электронного документа (приложение № 2 к административному регламенту).

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием заявлений, на втором экземпляре письменного обращения ставит подпись и дату приема заявления (при личном приеме), обеспечивает регистрацию заявлений в электронном виде в компьютерной программе и направляет их на рассмотрение начальнику управления.

При поступлении заявления в электронном виде специалист, ответственный за прием документов по электронной почте, распечатывает поступившее заявление, направляет заявителю подтверждение о его получении и направляет его специалисту, ответственному за делопроизводство, для дальнейшей регистрации заявления и направления на рассмотрение начальнику управления.

Начальник управления в день поступления заявления или не позднее следующего рабочего дня поручает в форме резолюции рассмотреть заявление.

Специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление с резолюцией начальника управления специалистам управления, указанным в резолюции, для исполнения.

Время приема заявлений не должно превышать 30 минут.

Результат исполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации является получение специалистом управления (исполнителем) зарегистрированного заявления с визой начальника управления.

Специалист управления (исполнитель):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику управления.

В случае если в письменном обращении заявителя имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то готовится ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания ответа на обращение заявителя начальником управления специалист, ответственный за делопроизводство, направляет его заявителю способом, который указан в заявлении, в том числе и в электронном виде.

Результат исполнения административной процедуры: направление заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию, либо отказа в предоставлении информации.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 28 дней с даты регистрации заявления.

#### 3.5. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя по предоставлению муниципальной услуги в управление.

Специалист управления, ответственный за информирование по предоставлению муниципальной услуги, уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

Специалист управления отвечает на поставленные заявителем вопросы в доступной для восприятия форме.

Результат исполнения административной процедуры: предоставление заявителю информации об организации отдыха детей в каникулярное время.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником или уполномоченными лицами управления проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, города Смоленска при предоставлении специалистами управления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Управление проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных локальных правовых актах Администрации города Смоленска.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) управления, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Письменные обращения (жалобы), полученные от заявителей, в досудебном (внесудебном) порядке не рассматриваются в случаях если:

– в заявлении не указаны фамилия либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи;
- текст заявления не поддается прочтению.

В случае если в письменном заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то руководитель вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

### 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является индивидуальное и коллективное письменное или устное обращение (жалоба) в орган, оказывающий муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

Заявители в своем письменном обращении (жалобе), направленном посредством почтовой или электронной связи, в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование – для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы.

5.4. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц (специалистов) начальнику управления, заместителю Главы Администрации города Смоленска, в ведении которого находится отрасль «Образование», Главе Администрации города Смоленска.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме посредством почтовой или электронной связи срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя письменно в трехдневный срок.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

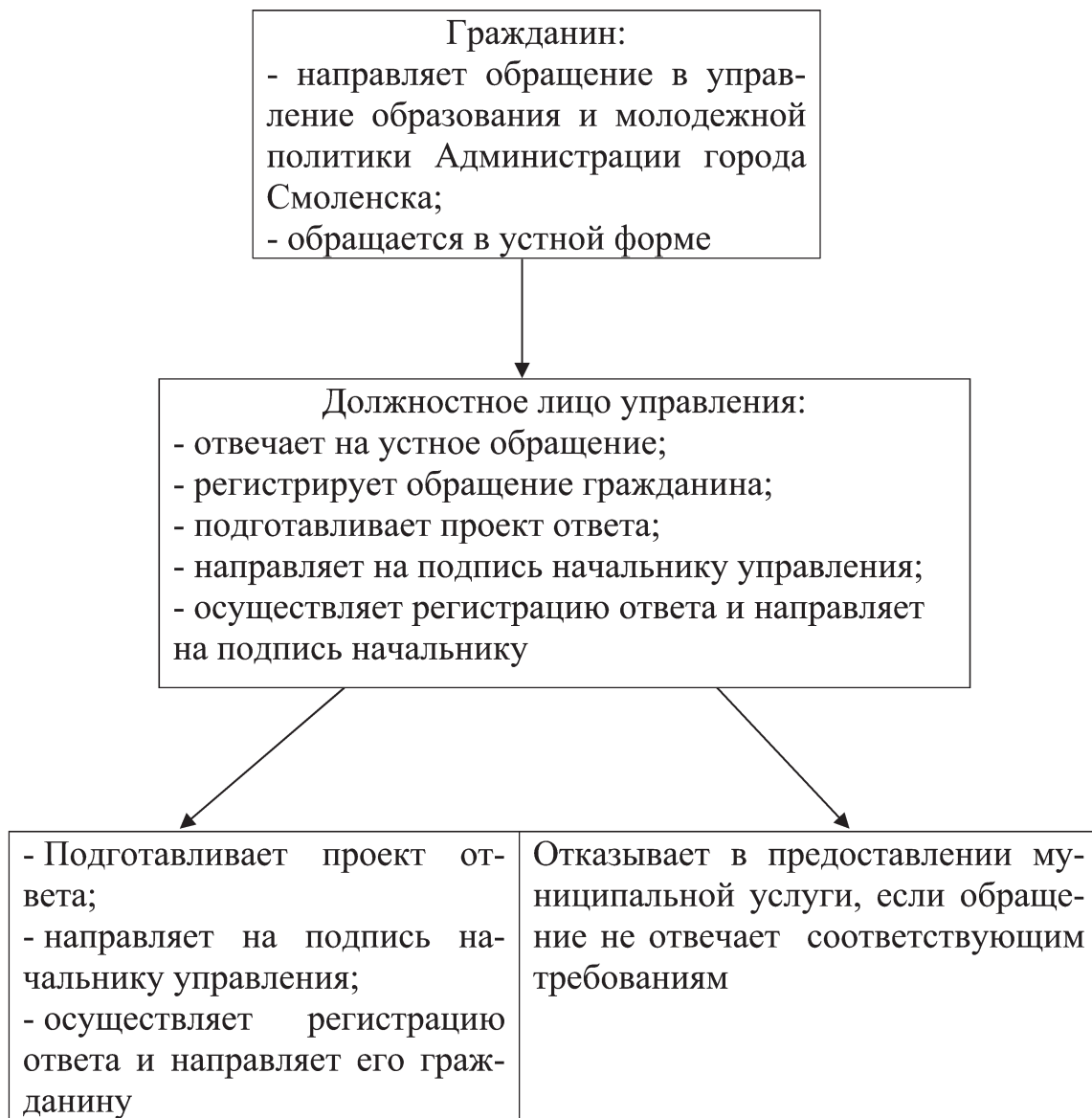
Если в ходе рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий**  
**при предоставлении муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об организации отдыха детей**  
**в каникулярное время»**



*Приложение № 2*  
к Административному регламенту

Примерная форма

Начальнику управления образования  
и молодежной политики  
Администрации города Смоленска

Г.А. Моисеенкову

гр-на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
адрес для направления ответа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас сообщить о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Дата



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2011 № 1134-адм

#### **Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничного рынка на территории города Смоленска»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничного рынка на территории города Смоленска».

2. Управлению по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации города Смоленска (Д.В. Райков) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 27.01.2010 № 96-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Смоленска».

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

– разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

– разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Смоленска Маслакова С.В.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 23.06.2011 № 1134-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача, переоформление и продление срока действия  
разрешений на право организации розничного рынка  
на территории города Смоленска»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничного рынка на территории города Смоленска» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица (организации) независимо от их организационно-правовой формы, претендующие на право организации розничного рынка.

**1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в управление по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации города Смоленска (далее – Управление), с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в Управление:

- 1) по адресу: 214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, 8;
- 2) по телефону: 8(4812) 68-35-48, факс 38-21-88;
- 3) по электронному адресу: [orp@smoladmin.ru](mailto:orp@smoladmin.ru), [orpsmol@smoladmin.ru](mailto:orpsmol@smoladmin.ru), на официальном сайте Администрации города Смоленска: [www.smoladmin.ru](http://www.smoladmin.ru).

1.3.4. Режим работы Управления:  
понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

#### **1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления.

1.4.2. При консультировании предоставляется следующая информация:

1) о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта) – подраздел 2.5 административного регламента;

2) о режиме работы Управления – пункт 1.3.4 административного регламента;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, пункт 2.6.1 административного регламента;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги – подраздел 2.4 административного регламента;

5) о размещении на официальном сайте Администрации города Смоленска справочных материалов и информации по вопросам получения разрешения на право организации розничного рынка – пункт 1.3.3 административного регламента;

6) о принятом решении по поступившему заявлению о получении разрешения на право организации розничного рынка – подраздел 3.4 административного регламента;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги – подраздел 2.8 административного регламента;

8) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – подраздел 2.7 административного регламента.

1.4.3. Время консультирования составляет 10 - 15 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничного рынка на территории города Смоленска».

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

Выдача разрешения на право организации розничного рынка осуществляется Администрацией города Смоленска. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации города Смоленска.

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

Результатом рассмотрения заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка является:



- 1) выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Смоленска (далее – разрешение);
- 2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения или о приостановке действия ранее выданного разрешения с указанием причин.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Регистрация заявления производится в день поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- 3) законом Смоленской области от 27.04.2007 № 29-з «Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничного рынка»;
- 4) постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2007 № 169 «О плане, предусматривающем организацию розничных рынков на территории города Смоленска»;
- 5) постановлением Администрации города Смоленска от 15.05.2007 № 1691-адм «О создании комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Смоленска».

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Администрацию города Смоленска следующие документы:

- 1) заявление о получении разрешения на право организации розничного рынка (*приложение № 2*);
- 2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 3) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию;
- 4) нотариально удостоверенную копию свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 5) нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.2. В заявлении о получении разрешения на право организации розничного рынка должны быть указаны:

- 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица;
- 2) организационно-правовая форма юридического лица;
- 3) место нахождения юридического лица;
- 4) место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
- 5) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 7) тип рынка, который предполагается организовать.

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

В приеме документов может быть отказано в случае, если предоставленные документы не соответствуют следующим требованиям:

- документы должны быть в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;
- документы недопустимо заполнять карандашом;
- документы не должны иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается по следующим основаниям:

- 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом (города) размещения рынков на территории Смоленской области;
- 2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану размещения рынков на территории Смоленской области;
- 3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также подача документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.8.3. Запрещено требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении предоставляющих государственные услуги органов и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

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

Плата за рассмотрение заявления о выдаче разрешения, выдачу разрешения, переоформление и продление срока его действия не взимается.

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

Сроки ожидания в очереди:

- 1) максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- 2) максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), ответов на заявление и получении других документов – не более 10 минут;
- 3) время ожидания в очереди на прием к специалисту Управления или для получения консультации – не более 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня поступления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Смоленска, Управлением.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

2.12.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещения должны быть обеспечены:

а) всеми средствами коммунально-бытового назначения и оснащены оборудованием - компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой);

б) средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет;

в) канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.12.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в Управление.

2.12.8. На информационном стенде должна размещаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- график работы Управления;
- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка документов;
- 2) оформление разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- 3) выдача разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

### 3.2. Прием и проверка документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление (представление) заявителем в Администрацию города Смоленска заявления и пакета документов, необходимых для выдачи (продления, переоформления) разрешения, которые должны быть рассмотрены в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

3.2.2. Специалист Управления устанавливает предмет обращения, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.3. Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6.1 административного регламента, проводит проверку правильности заполнения заявления и регистрирует их в журнале в течение рабочего дня.

3.2.4. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю муниципальной услуги вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2.5. В случае если документы соответствуют требованиям, они направляются на комиссию по рассмотрению заявлений по выдаче разрешений, которая принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

### 3.3. Оформление разрешения

3.3.1. После принятия соответствующего решения Управление готовит постановление и уведомление о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2007 № 167 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка».

3.3.2. Разрешение оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2007 № 167 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка» (приложения №№ 3, 4, 5). Срок подготовки разрешения – 15 дней.

3.3.3. Уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения вручается заявителю в срок не позднее трех дней со дня принятия указанного решения.

### 3.4. Выдача разрешения

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения.

3.4.2. Разрешение (продление, переоформление) – один экземпляр – выдается непосредственно руководителю организации при предъявлении им паспорта или доверенному лицу организации при предъявлении им доверенности на получение разрешения, второй экземпляр хранится в Управлении.

3.4.3. Факт выдачи разрешения регистрируется в журнале регистрации разрешений, в который вносятся следующие данные:

- 1) наименование (фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица;
- 2) юридический адрес;
- 3) место осуществления деятельности;
- 4) фамилия, имя, отчество руководителя;
- 5) телефон/факс;
- 6) регистрационный номер заявления о выдаче разрешения;
- 7) номер и дата выдачи разрешения.

3.4.4. Заявитель расписывается в получении разрешения в журнале регистрации разрешений.

3.4.5. Время вручения разрешения не более 5 минут.

### **3.5. Переоформление разрешения**

3.5.1. Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является обращение юридического лица с соответствующим заявлением в Администрацию города Смоленска.

3.5.2. Переоформление разрешения производится только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.5.3. Переоформление разрешения осуществляется специалистом Управления на основании заявления юридического лица с приложением документов, подтверждающих указанные в пункте 3.6.2 обстоятельства.

3.5.4. Переоформление разрешения осуществляется в 15-дневный срок со дня регистрации заявления.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет начальник Управления. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалист Управления несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, осуществляющий сбор документов на выдачу (продление, переоформление) разрешения, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов для выдачи (продления, переоформления) разрешения;
- 2) сохранность документов, переданных заявителем;
- 3) соблюдение сроков и порядка подготовки разрешения.

4.3. Специалисты, допустившие нарушения административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может письменно и устно, а также посредством телефонной, факсимильной связи и сети Интернет сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в Администрацию города Смоленска:

- 1) к начальнику Управления;
- 2) первому заместителю Главы Администрации города Смоленска;
- 3) Главе Администрации города Смоленска.

5.3. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

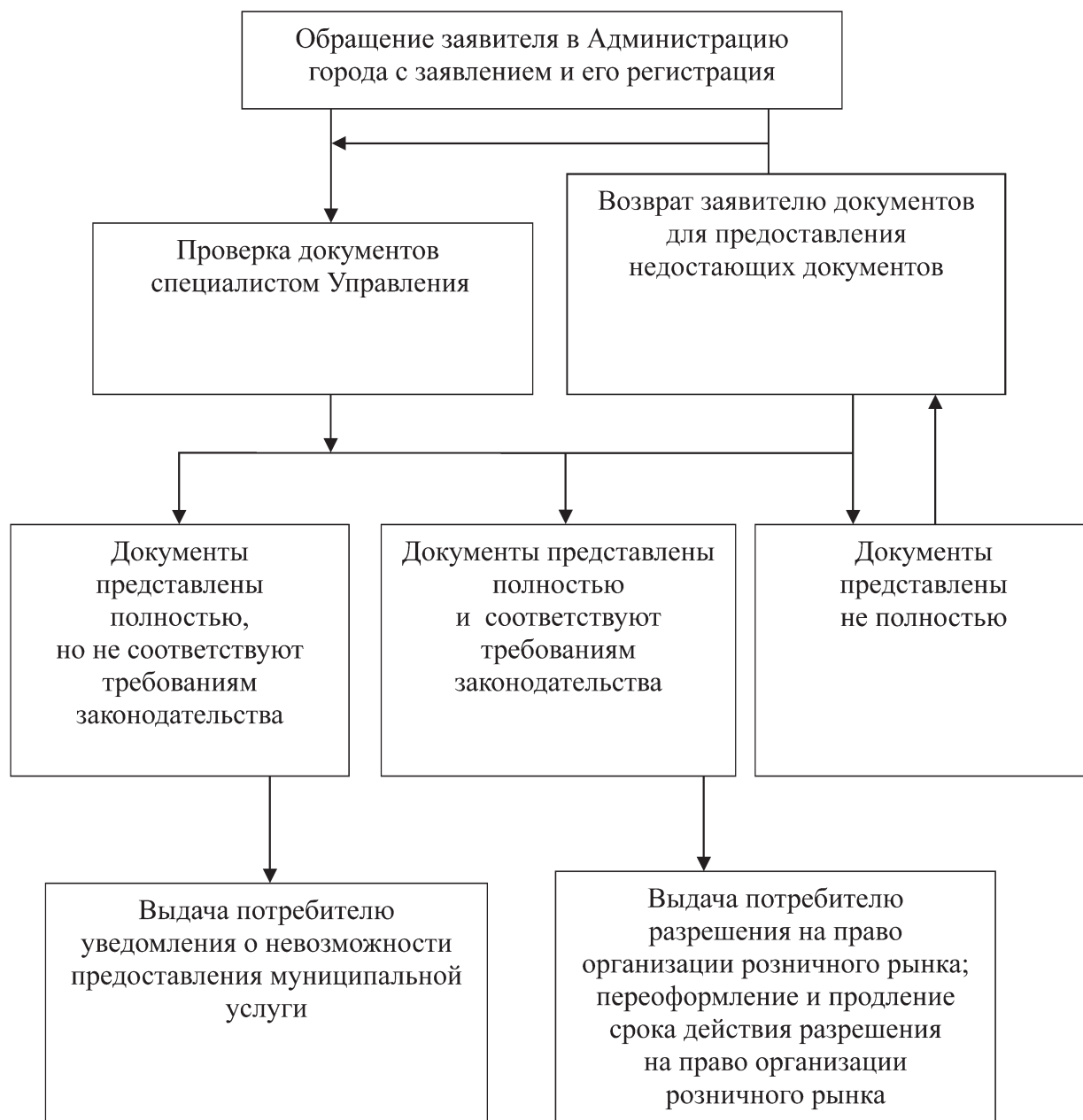
По результатам рассмотрения обращения лицом, осуществляющим рассмотрение обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.



## БЛОК-СХЕМА

### последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2  
к административному регламенту

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации  
города Смоленска

К.Г. Лазареву

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Смоленска

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование юридического лица:

\_\_\_\_\_ (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в т.ч. фирменное),

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес:

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место расположения объекта или объектов недвижимости,  
где предполагается организовать розничный рынок)

Телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_; ИНН \_\_\_\_\_; КПП \_\_\_\_\_

Код ОКВЭД \_\_\_\_\_

Тип розничного рынка, который предполагается организовать:

\_\_\_\_\_ (универсальный, специализированный, сельскохозяйственный,  
сельскохозяйственный кооперативный)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать тип рынка)

по адресу: \_\_\_\_\_,  
на срок по (до) \_\_\_\_\_, в соответствии со сроком действия договоров (договора) аренды  
объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, предо-  
ставленных для размещения рынка.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(указать названия, номера и даты документов, прилагаемых к заявлению)

Подпись \_\_\_\_\_ (представитель юридического лица) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

\_\_\_\_\_ (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе

\_\_\_\_\_ фирменное наименование) юридического лица)

Уведомляет, что в соответствии с \_\_\_\_\_  
(правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального района, городского округа Смоленской области)

Вам отказано в выдаче разрешения на право организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ розничного рынка  
(тип рынка)

по адресу: \_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_  
(обоснование причин отказа)

Глава Администрации  
города Смоленска

Инициалы, фамилия

Дата отправки (вручения) \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_**  
**на право организации розничного рынка**

на территории \_\_\_\_\_  
(муниципальный район, городской округ Смоленской области)

\_\_\_\_\_ (исполнительно-распорядительный орган муниципального района, городского округа Смоленской области)

руководствуясь главой 2 Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», на основании постановления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разрешает  
(правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального района, городского округа)

организацию \_\_\_\_\_ розничного рынка  
(тип рынка)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(место расположения рынка)

\_\_\_\_\_ (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место расположения объекта или объектов недвижимости)

\_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Срок действия разрешения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Глава Администрации  
города Смоленска

Инициалы, фамилия

Дата выдачи \_\_\_\_\_

МП

Действие разрешения продлено с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Действие разрешения приостановлено с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 5  
к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

\_\_\_\_\_ (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе

\_\_\_\_\_ фирменное наименование) юридического лица)

Уведомляет, что на основании постановления от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального района,  
городского округа Смоленской области)

вам выдано разрешение № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. на право организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ розничного рынка  
(тип рынка)

по адресу: \_\_\_\_\_

Разрешение, \_\_\_\_\_ прилагаются  
(правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального района  
городского округа Смоленской области)

Глава Администрации  
города Смоленска

Инициалы, фамилия

Дата отправки (вручения) \_\_\_\_\_



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2011 № 1135-адм

### Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Консультирование субъектов потребительского рынка»

Руководствуясь Уставом города Смоленска, Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Консультирование субъектов потребительского рынка города Смоленска».

2. Управлению по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации города Смоленска (Д.В. Райков) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

4. Постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 112-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Консультирование субъектов потребительского рынка» признать утратившим силу.

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить информацию о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области и настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Смоленска Маслакова С.В.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 23.06.2011 № 1135-адм

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Консультирование субъектов потребительского рынка»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Консультирование субъектов потребительского рынка» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан управлением по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации города Смоленска (далее – Управление) в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при консультировании, оказании своевременной помощи юридическим и физическим лицам по вопросам организации деятельности предприятий сферы потребительского рынка, а также в области реализации товаров, выполнения работ и оказания услуг.

#### 1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением:

- посредством публикаций в официальных средствах массовой информации города Смоленска (далее – СМИ);
- в помещении Управления с использованием информационных стендов;
- посредством размещения информации на Интернет-сайте Администрации города Смоленска: [www.smoladmin.ru](http://www.smoladmin.ru);
- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при обращении заявителя в письменной форме лично либо посредством почтовой или электронной почты.

1.3.2. Прием заявителей и их консультирование осуществляется по адресу: город Смоленск, улица Дзержинского, дом 8.

##### 1) График приема по устным обращениям:

- понедельник – четверг с 14-00 до 17-00;
- пятница – не приемный день;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

2) График приема письменных обращений, в т.ч. обращений, переданных посредством электронной почты, факсимильной, телефонной и почтовой связи:

- понедельник – пятница с 9-00 до 17-00;
- обеденный перерыв – с 13-00 до 13-48;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

3) Номера кабинетов, контактные телефоны, адреса электронной почты специалистов Управления, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги по вопросам:



- организации торговли:  
кабинет № 7, телефон 38-21-88, e-mail: upr@smoladmin.ru;
- организации работы предприятий общественного питания:  
кабинет № 6, телефон 38-07-21, e-mail: upr@smoladmin.ru;
- организации работы предприятий бытового обслуживания:  
кабинет № 3, телефон 38-30-92, e-mail: upr@smoladmin.ru.

1.3.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, Административным регламентом;
- принимать все необходимые меры для исчерпывающих ответов на обращения заявителей, используя информационные ресурсы Управления, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения федеральных органов контроля и надзора и методические материалы;

- корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую заявителей, в соответствии с Административным регламентом.

Руководитель Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в случае необходимости вправе принять решение о продлении времени приема заявителей при их личном обращении в структурное подразделение.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – «Консультирование субъектов потребительского рынка».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Смоленска. Структурным подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации города Смоленска.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем бесплатной консультации по вопросам деятельности предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Регистрация заявления производится в день его поступления.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

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



2.5.2. Правилами услуг общественного питания от 15.08.97 № 1036.

2.5.3. Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации от 15.08.97 № 1025.

2.5.4. Постановлением Правительства РФ от 19.01.98 № 55 «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров».

2.5.5. Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Российской Федерации».

2.5.6. Административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Управление заявление. Образец заявления приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если заявителем направляется обращение:

2.8.1. По вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию Управления.

2.8.2. О предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

2.8.3. Без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) адреса, по которому должен быть направлен ответ, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации.

2.8.4. В котором содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8.5. С запросом, из которого невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

При индивидуальном консультировании заявителей на основании обращения в устной форме информация предоставляется в момент обращения.

Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении заявителей лично в Управление складывается из времени изложения обратившимся заявителем проблемы и времени предоставления ответа.

Максимальное время предоставления консультации составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 30 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги — регистрируется в момент поступления.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Администрацией города Смоленска, Управлением.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

2.13.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.5. Помещения должны быть оборудованы компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

2.13.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.13.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде.

2.13.8. На информационном стенде должна размещаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- график работы Управления;
- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- максимальное качество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронном виде.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение устных обращений заявителей;
- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, принятие решения;
- подготовка и направление ответа.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 2 к Административному регламенту.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления**

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала исполнения административной процедуры, является письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Управления от заявителя лично либо посредством почтовой связи или электронной почты.

3.1.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием заявления, обеспечивает его регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства, а также регистрирует его в журнале регистрации письменных обращений, поступивших в Управление (*приложение № 3*).

При индивидуальном консультировании заявителей на основании обращения в устной форме информация предоставляется в момент обращения.

При поступлении заявления в электронном виде специалист, ответственный за прием документов по электронной почте, распечатывает поступившее заявление, направляет заявителю подтверждение о его получении и направляет его специалисту, ответственному за делопроизводство, для дальнейшей регистрации заявления (*приложение № 4*).

3.1.3. Результат исполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.1.4. Максимальный срок исполнения данной процедуры — 1 рабочий день.

#### **3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения**

3.2.1. Зарегистрированное заявление передается начальнику Управления для рассмотрения и резолюции.

3.2.2. Ознакомившись с заявлением, начальник Управления в течение 1 рабочего дня определяет специалиста Управления, ответственного за рассмотрение и подготовку проекта ответа, поручает ему в форме резолюции рассмотреть заявление.

3.2.3. Заявление с резолюцией начальника Управления передается специалистам Управления, указанным в резолюции, для исполнения.

3.2.4. Результат исполнения административной процедуры: рассмотрение заявления и принятие решения.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной процедуры — 2 рабочих дня.

#### **3.3. Подготовка и направление ответа**

3.3.1. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение и подготовку проекта ответа, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего заявление, готовит проект ответа и не позднее 5 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства представляет его на подпись начальнику Управления.

3.3.2. В случае если в письменном заявлении имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то готовится ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.3. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником Управления специалист, ответственный за делопроизводство, направляет его заявителю способом, который указан в заявлении, в том числе и в электронном виде.

3.3.4. Результат исполнения административной процедуры: подготовка и направление заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию, или ответа об отказе в предоставлении информации.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной процедуры — 28 дней со дня регистрации заявления.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента, принятием решений специалистами Управления осуществляется руководителем Управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Административного регламента.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может письменно и устно, а также посредством телефонной, факсимильной связи и электронной почты сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в Администрацию города:

5.2.1. К начальнику соответствующего отдела.

5.2.2. К начальнику Управления.

5.2.3. К заместителю Главы Администрации города Смоленска, координирующему деятельность Управления.

5.2.4. К Главе Администрации города Смоленска.

5.3. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения обращения лицом, осуществляющим контроль за исполнением Административного регламента, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке. Порядок судебного обжалования определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Образец**

Начальнику управления  
по потребительскому рынку  
и развитию предпринимательства  
Администрации города Смоленска

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО (при наличии) заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел./факс \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить консультацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(изложить суть)

Ответ прошу \_\_\_\_\_

(указать способ передачи: лично заявителю либо представителю,  
почтовым отправлением на указанный адрес либо электронным способом на адрес \_\_\_\_\_ (указать)

\_\_\_\_\_ (дата)

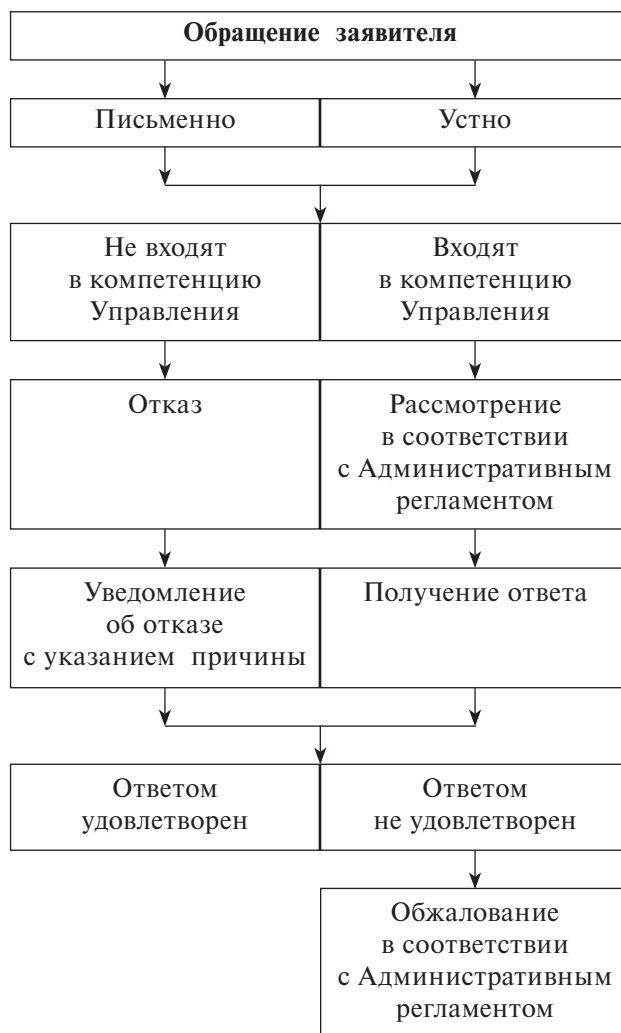
\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение № 2  
к Административному регламенту

## БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур  
при предоставлении управлением по потребительскому рынку  
и развитию предпринимательства  
Администрации города Смоленска муниципальной услуги  
«Консультирование субъектов потребительского рынка»



*Приложение № 3*  
к Административному регламенту

Форма

**Журнал регистрации письменных обращений,  
поступивших в Управление по потребительскому рынку  
и развитию предпринимательства**

Входящий номер обращения	Дата регистрации	ФИО заявителя	Почтовый, юридический адреса	Содержание обращения	Дата решения вопроса	Принятые меры	Подпись исполнителя

*Приложение № 4*  
к Административному регламенту

Форма

**Журнал регистрации устных обращений,  
поступивших в Управление по потребительскому рынку  
и развитию предпринимательства**

Входящий номер обращения	Дата регистрации	ФИО заявителя	Почтовый, юридический адреса	Содержание обращения	Принятые меры

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2011 № 1136-адм

#### Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества».

2. Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (А.Е. Долгий) обеспечить соблюдение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 146-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»;

– постановление Администрации города Смоленска от 30.08.2010 № 1544-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 146-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества».

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Саваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

– разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска;

– разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – начальника управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главного муниципального земельного инспектора Долгого А.Е.

Глава Администрации города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 23.06.2011 № 1136-адм

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации города Смоленска при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и проведению торгов по продаже муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на:

- имущество, отсутствующее в Реестре муниципального имущества города Смоленска;
- имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными и областными законами;
- имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления города Смоленска, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленского городского Совета.

#### **1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются юридические и физические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявке) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляет управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (далее – Управление).

Местонахождение Управления: 214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11.

Адрес официального сайта Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

Адрес электронной почты: [uprimush@smoladmin.ru](mailto:uprimush@smoladmin.ru).

Информация о проведении торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации <http://www.torgi.gov.ru>



### 1.3.2. Режим работы Управления:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Пятница: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Суббота выходной день;

Воскресенье выходной день.

1.3.3. Публичное информирование заинтересованных лиц о порядке продажи муниципального имущества осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – газет, телевидения (далее – СМИ), включает размещение необходимой информации на официальном интернет-сайте Администрации города Смоленска.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела муниципального имущества Управления при личном контакте, по телефонам: (4812) 32-66-67, 38-63-54, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Консультации проводят:

– начальник отдела муниципального имущества Управления (по вопросам, связанным с отказом в предоставлении муниципальной услуги);

– специалисты отдела муниципального имущества Управления (по всем остальным вопросам).

### 1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Управления размещается:

– в табличном виде на информационном стенде Управления;

– на официальном сайте Администрации города Смоленска;

– на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

### 1.3.6. Размещаемая информация содержит также:

– извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

– текст Административного регламента с приложениями;

– бланк заявки на участие в торгах на право покупки нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности города Смоленска (приложения № 1, 2 к Административному регламенту);

– блок-схему (приложение № 3 к Административному регламенту);

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

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска осуществляет подготовку и проведение торгов по продаже муниципального имущества.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (214025, г. Смоленск, ул. Полтавская, д. 8).

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

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение Управления о признании заявителей участниками аукциона, оформляемое протоколом;
- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины;
- подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в его заключении.

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

Муниципальная услуга предоставляется в срок указанный в информационном сообщении, но не менее 30 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

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

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

2.5.4. Решением Смоленского городского Совета от 27.04.2007 № 546 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Смоленска».

2.5.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе».

2.5.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены».

### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявку на участие в торгах на право покупки объекта, находящегося в муниципальной собственности города Смоленска (приложения № 1, 2 к Административному регламенту), к которой прилагаются следующие

документы:

а) для юридических лиц:

– нотариально заверенные учредительные документы со всеми действующими изменениями и дополнениями;

– решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель);

– сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

– иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом;

б) для физических лиц:

– документ, удостоверяющий личность и его ксерокопию;

– нотариально заверенное заявление супруга (супруги) о согласии в приобретении имущества с аукциона.

2.6.1.2. Платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества;

2.6.1.3. Документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;

2.6.1.4. Опись представленных документов (2 экземпляра);

2.6.1.5. Надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, если заявка подается представителем заявителя.

2.6.2. Требовать от заявителя муниципальной услуги предъявления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Недопускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) указаны полностью;

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

– документы не исполнены карандашом;

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

## **2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– подача документов, не подтверждающих право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– представление не всех документов в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении;

– оформление документов с нарушениями законодательства Российской Федерации;

– подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

– неподтверждение поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки не должен превышать 20 минут.

## 2.10. Срок регистрации заявки

Срок регистрации заявки не должен превышать 20 минут.

### 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявок, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

## 2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) рассмотрение Управлением заявки и представленных документов;
- 2) проведение аукциона и оформление его результатов;
- 3) подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в его заключении по результатам проведения торгов.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

### 3.1. Рассмотрение Управлением заявки и представленных документов

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является заявка на участие в аукционе по продаже нежилого помещения.

Специалист Управления вносит в журнал регистрации заявок запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- данные заявителя.

3.1.2. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее, чем за один календарный день до даты рассмотрения Управлением заявок и документов заявителя.

3.1.3. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

3.1.4. Для участия в аукционе заявитель вносит задаток на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. При отсутствии задатка заявителю отказывают в допуске к участию в аукционе.

3.1.5. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

### 3.2. Проведение аукциона и оформление его результатов

3.2.1. Управление в случае проведения торгов осуществляет следующие функции:

– подготавливает проект решения Смоленского городского Совета об условиях приватизации муниципального имущества;

– при наличии соответствующего решения Смоленского городского Совета подготавливает проект постановления Администрации города Смоленска о проведении торгов, который определяет:

- организатора торгов;
- начальную цену;
- «шаг аукциона» («Шаг аукциона» устанавливается Управлением в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона);
- задаток;
- срок проведения торгов.

3.2.2. В качестве организатора конкурса может выступать Управление, а также специализированная организация.

3.2.3. Решения Управления о признании заявителей участниками аукциона оформляется протоколом.

В протоколе о признании заявителей участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся Управление принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

3.2.4. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.2.5. Аукцион должен быть проведен не позднее 5 календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона.

3.2.6. По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона.

3.2.7. Цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

3.2.8. Если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся Управление в тот же день составляет соответствующий протокол.

### **3.3. Подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в его заключении по результатам проведения торгов**

3.3.1. По результатам торгов в течение двух рабочих дней с момента подписания протокола об итогах аукциона о продаже муниципального имущества на аукционе специалист Управления подготавливает проект договора купли-продажи имущества.

3.3.2. Проект договора согласовывается с юридическим отделом Управления в течение одного рабочего дня.

3.3.3. Согласованный проект договора подписывается в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона.

3.3.4. Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона.

3.3.5. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества аукциона он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются.

3.3.6. Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. Внеочередной победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Заместитель Главы Администрации города – начальник управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главный муниципальный земельный инспектор осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц (специалистов), соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Заявка на участие в аукционе для юридических лиц**

Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации г. Смоленска

**Банковские реквизиты:**

Получатель: Администрация г. Смоленска  
ИНН 6730012070  
КПП 673001001  
ОКАТО 66401000000  
р/с № 40302810366145000910 в ГРКЦ ГУ Банка России по Смоленской обл. г. Смоленск  
БИК 046614001  
л/с 05902003039

Номер регистрации \_\_\_\_\_  
Время регистрации \_\_\_\_\_

Дата регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись регистрирующего лица \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе по продаже \_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_,  
начальная цена — \_\_\_\_\_ руб.**

**Претендент:**

Полное наименование \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_  
Представитель претендента \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Кем выдан \_\_\_\_\_

Желаю участвовать в торгах, проводимых управлением муниципального имущества и земельных отношений Администрации г. Смоленска, которые состоятся \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов по адресу: \_\_\_\_\_, с целью приобретения на аукционе нежилого помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу \_\_\_\_\_, начальная цена — \_\_\_\_\_ руб.

В случае победы на торгах принимаю на себя следующие обязательства:

1. Подписать в день проведения торгов протокол о результате торгов.
2. В течение пяти дней заключить с продавцом договор купли-продажи.
3. При моем отказе от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток мне не возвращается и я утрачиваю право на заключение указанного договора купли-продажи.

С условиями проведения аукциона, с документацией продаваемого лота ознакомлен, претензий не имею.

\_\_\_\_\_  
(подпись)





**ОПИСЬ документов,**  
**представленных для участия в аукционе по продаже \_\_\_\_\_**  
**общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м в доме № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ в г. Смоленске,**  
**начальная цена – \_\_\_\_\_ руб.**

*Приложение № 2*  
к Административному регламенту

## **Заявка на участие в аукционе для физических лиц**

Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации г. Смоленска

### **Банковские реквизиты:**

Получатель: Администрация г. Смоленска

ИНН 6730012070

КПП 673001001

ОКАТО 66401000000

р/с № 40302810366145000910 в ГРКЦ ГУ Банка России по Смоленской обл. г. Смоленск

БИК 046614001

л/с 05902003039

Номер регистрации \_\_\_\_\_

Дата регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время регистрации \_\_\_\_\_

Подпись регистрирующего лица \_\_\_\_\_

## **ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе по продаже \_\_\_\_\_**  
**общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_,**  
**начальная цена – \_\_\_\_\_ руб.**

### **Претендент:**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Кем выдан \_\_\_\_\_

Желаю участвовать в торгах, проводимых управлением муниципального имущества и земельных отношений Администрации г. Смоленска, которые состоятся \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов по адресу: \_\_\_\_\_, с целью приобретения на аукционе нежилого помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. по адресу \_\_\_\_\_, начальная цена – \_\_\_\_\_ руб.

В случае победы на торгах принимаю на себя следующие обязательства:

1. Подписать в день проведения торгов протокол о результате торгов.
2. В течение пяти дней заключить с продавцом договор купли-продажи.



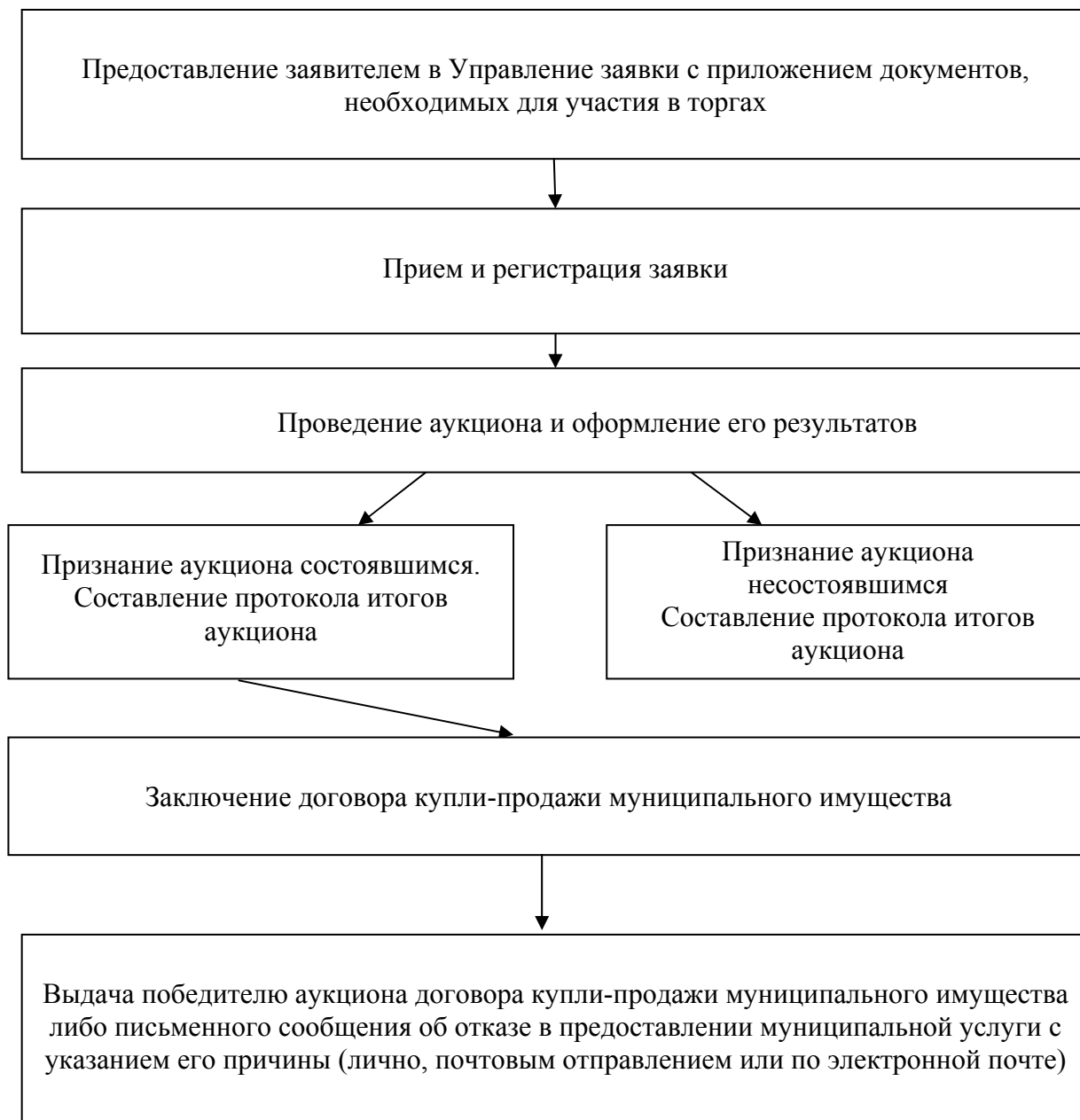
3. При моем отказе от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток мне не возвращается и я утрачиваю право на заключение указанного договора купли-продажи.

С условиями проведения аукциона, с документацией продаваемого лота ознакомлен, претензий не имею.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ОПИСЬ документов,**  
**представленных для участия в аукционе по продаже \_\_\_\_\_**  
**общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м в доме № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ в г. Смоленске,**  
**начальная цена – \_\_\_\_\_ руб.**

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Подготовка и проведение торгов по продаже**  
**муниципального имущества»**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2011 № 1137-адм

**Об утверждении Административного регламента  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности  
и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (А.Е. Долгий) обеспечить соблюдение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 03.11.2010 № 394-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в «Реестр муниципальных услуг города Смоленска».

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

- разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска;
- разместить информацию о муниципальной услуге в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – начальника управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главного муниципального земельного инспектора Долгого А.Е.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 23.06.2011 № 1137-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности  
и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации города Смоленска при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на:

- имущество, отсутствующее в Реестре муниципального имущества города Смоленска;
- имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными и областными законами;
- имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления города Смоленска, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленского городского Совета.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются юридические и физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляет управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (далее – Управление).

Местонахождение Управления: 214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11.

Адрес официального сайта Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.



Адрес электронной почты: [uprimush@smoladmin.ru](mailto:uprimush@smoladmin.ru).

1.3.2. Режим работы Управления:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Пятница: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Суббота выходной день;

Воскресенье выходной день.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела муниципального имущества Управления при личном контакте, по телефонам: (4812) 32-66-67, 38-09-78, 38-47-94, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Консультации проводят:

– начальник отдела муниципального имущества Управления (по вопросам, связанным с отказом в предоставлении муниципальной услуги);

– специалисты отдела муниципального имущества Управления (по всем остальным вопросам).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Управления размещается:

– в табличном виде на информационном стенде Управления;

– на официальном сайте Администрации города Смоленска;

– на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

– извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

– текст Административного регламента с приложениями;

– бланк заявления на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение №1 к Административному регламенту);

– блок-схему (приложение № 2 к Административному регламенту);

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

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска осуществляет предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение Управления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

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

Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента регистрации в Управлении заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
4. Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
5. Решением сессии Смоленского городского Совета от 27.04.2007 № 546 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Смоленска»;
6. Решением Смоленского городского Совета от 27.02.2004 № 806 «Об утверждении Порядка определения арендной платы за пользование нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности».

### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. Заявление на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 1 к Административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

а) для юридических лиц:

- документ, подтверждающий регистрацию юридического лица.

б) для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность, и его ксерокопию;
- свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе (для физических лиц, имеющих статус индивидуального предпринимателя).

2. Надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, если заявка подается представителем заявителя.

2.6.2. Требовать от заявителя муниципальной услуги предъявления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Документы, предъявляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

## **2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований к оформлению заявления;
- непредоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 20 минут.

## **2.10. Срок регистрации заявки**

Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявок, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

## **2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.



### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) рассмотрение Управлением заявления и представленных документов;
- 2) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

#### **3.1. Рассмотрение Управлением заявления и представленных документов**

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является заявление.

Специалист Управления вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления и документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов.

3.1.2. После рассмотрения начальником Управления или лицом, его заменяющим, документы в течение одного рабочего дня передаются начальнику отдела муниципального имущества Управления.

Начальник отдела направляет документы на исполнение специалисту отдела для рассмотрения, подготовки информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя в электронной форме специалист управления направляет заявителю подтверждение приема документов в форме электронного документа.

#### **3.2. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа**

3.2.1. По результатам рассмотрения заявления Управление принимает решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении данной информации.

3.2.2. В случае положительного решения Управление предоставляет письменную информацию за подписью начальника Управления или уполномоченного им лица об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2.3. В случае выявления несоответствия заявления и документов установленным требованиям заявителю в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Письменное сообщение должно быть подписано заместителем Главы Администрации города – начальником управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главным муниципальным земельным инспектором.

3.2.4. Предоставление информации, составляющей государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством ограниченному кругу заявителей.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Заместитель Главы Администрации города – начальник управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главный муниципальный земельный инспектор осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц (специалистов), соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

*Приложение № 1*  
к Административному регламенту

Форма

Заместителю Главы Администрации  
города – начальнику управления  
муниципального имущества и  
земельных отношений Администрации  
города Смоленска – главному муници-  
пальному земельному инспектору

А.Е. Долгому

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты заявителя,  
номера телефонов)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте (-ах) недвижимого имущества, находящемся (-ихся) в муниципальной собственности и предназначенном (-ых) для сдачи в аренду, расположенном (-ых) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(заявителем указывается способ получения ответа на запрос)



## БЛОК-СХЕМА

### предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2011 № 1138-адм

#### **Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска».

2. Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (А.Е. Долгий) обеспечить соблюдение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации города Смоленска от 18.12.2009 № 1536-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска»;

– постановление Администрации города Смоленска от 16.02.2010 № 251-адм «О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 18.12.2009 № 1536-адм»;

– постановление Администрации города Смоленска от 01.09.2010 № 1568-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 18.12.2009 № 1536-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска».

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

– разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска;

– разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.



7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – начальника управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главного муниципального земельного инспектора Долгого А.Е.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 23.06.2011 № 1138-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации города Смоленска**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества**  
**города Смоленска»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (далее – Управление), осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по предоставлению выписки из Реестра муниципального имущества.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества (далее – заявитель).

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

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения Управления: 214000, Российская Федерация, г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11, тел./факс: 32-66-57.

Режим работы Управления:

понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

пятница – с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Приём документов осуществляется по адресу: г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11, каб. 15, в понедельник – с 9.00 до 13.00, в среду – с 14.00 до 18.00 либо посредством почтовой, факсимильной связи и электронной почты.

Адрес электронной почты: [uprimush@smoladmin.ru](mailto:uprimush@smoladmin.ru).

Адрес официального сайта Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления размещается:

- в табличном виде на информационном стенде Управления;
- на официальном сайте Администрации города Смоленска;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно приложению № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя специалистами отдела муниципального имущества Управления (далее – отдел) при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи и по электронной почте. Адрес электронной почты: [uprimush@smoladmin.ru](mailto:uprimush@smoladmin.ru).

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.7. Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального информирования (обращение заявителя непосредственно в отдел).

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты отдела.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги - предоставление выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска.

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

2.2.1. Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска предоставляет выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска

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

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Управлением решения:

- о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска;
- об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска;
- уведомления в письменной форме об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества города Смоленска (далее – Реестр);
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Управление предоставляет выписку из Реестра в течение 14 дней с момента обращения заявителя.

2.4.2. В случае отсутствия объекта в Реестре Управление направляет заявителю уведомление об отсутствии объекта в Реестре в течение 30 дней.

2.4.3. В случае принятия Управлением решения об отказе в предоставлении выписки из Реестра заявитель уведомляется об этом письменно в течение 30 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

Положением о Реестре муниципального имущества города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 29.10.2009 № 1276-адм.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) Заявление о предоставлении выписки из Реестра (приложение № 1 к Административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

а) для юридических лиц:  
– копии документов, подтверждающих регистрацию юридического лица и полномочия его представителя;

б) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей:

– копия документа, удостоверяющего личность.

2) Надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, если заявка подается представителем заявителя.

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, нормативными правовыми актами города Смоленска.

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

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;



- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

2.6.6. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

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

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

### **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоблюдение требований к оформлению заявления, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, а также непредоставление документов, указанных в пункте 2.6.1.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **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**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами противопожарной защиты.

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

2.13.1. Возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Возможность получения информации о ходе предоставлении муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Приём и регистрация документов заявителя**

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением, либо получение заявления по почте.

3.1.2. При получении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление выписки из Реестра.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов и оформление выписки из Реестра, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов и оформление выписки из Реестра:

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

– производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

– проверяет наличие всех необходимых документов;

– при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием и оформление выписки из Реестра, заполняет заявление самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

### **3.2. Принятие решения о предоставлении выписки из Реестра**

3.2.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении выписки из Реестра является получение специалистом, ответственным за подготовку выписок, заявления от специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за подготовку выписок, определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности города Смоленска.

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности города Смоленска необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

3.2.3. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности города Смоленска специалист готовит выписку из Реестра и передает заместителю начальника Управления – начальнику отдела управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска на подпись.

3.2.4. В случае отсутствия объекта в Реестре (невозможности идентификации объекта) в 30 дневный срок специалист готовит уведомление об отсутствии объекта. Уведомление подписывается заместителем начальника Управления – начальником отдела управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска и направляется заявителю.

### **3.3. Выдача документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, выписки из Реестра, заверенной подписью заместителя начальника Управления – начальника отдела.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов сообщает заявителю о принятом решении со стороны Управления лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

3.3.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю выписку из Реестра лично при обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут. Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Заместитель Главы Администрации города – начальник Управления – главный муниципальный земельный инспектор осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты несут ответственность за соблюдением сроков и последовательности совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. За невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных должностных обязанностей специалист привлекается к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц (специалистов), соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Управления, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Управления определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

*Приложение № 1*  
к Административному регламенту

Форма

Заместителю Главы Администрации города – начальнику управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главному муниципальному земельному инспектору

А.Е. Долгому

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты заявителя,  
номера телефонов)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества города Смоленска на объект недвижимости: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

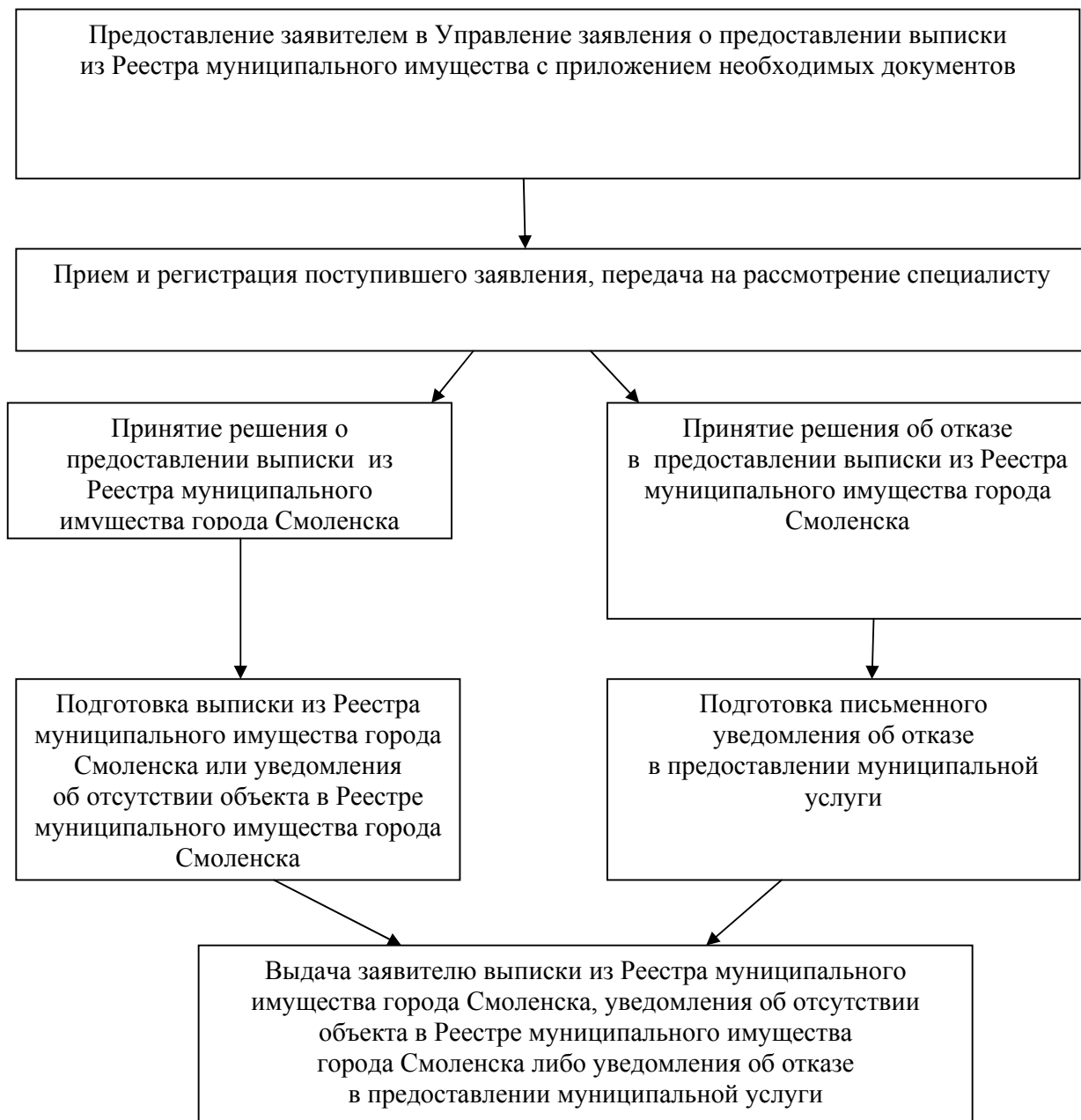
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(способ получения ответа на запрос указывается заявителем)

## БЛОК-СХЕМА

### предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска»



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2011 № 1139-адм

### **Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (А.Е. Долгий) обеспечить соблюдение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации города Смоленска от 03.11.2010 № 393-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

– постановление Администрации города Смоленска от 13.12.2010 № 769-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 03.11.2010 № 393-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в «Реестр муниципальных услуг города Смоленска».

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

– разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска;  
– ввести соответствующую информацию в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – начальника управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главного муниципального земельного инспектора Долгого А.Е.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 23.06.2011 № 1139-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе  
или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителем муниципальной услуги является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (далее – Управление) размещается:

- в табличном виде на информационном стенде Управления;
- на официальном сайте Администрации города Смоленска;
- на региональном портале муниципальных услуг.

Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;



- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

1.3.3. Местонахождение Управления: 214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11.

Адрес электронной почты: [urprimush@smoladmin.ru](mailto:urprimush@smoladmin.ru).

Адрес официального сайта Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>

Режим работы Управления:

понедельник 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

вторник 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

среда 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

четверг 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

пятница 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

суббота выходной день;

воскресенье выходной день.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления при личном контакте, по телефонам: (4812) 32-66-67.

1.3.5. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя специалистами отдела муниципального имущества Управления (далее – отдел) при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи и по электронной почте. Адрес электронной почты: [urprimush@smoladmin.ru](mailto:urprimush@smoladmin.ru).

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.7. Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования (обращение заявителя непосредственно в отдел);

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты отдела (далее – сотрудники).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Сотрудник, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же заяви-



телю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудником осуществляется в течение 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в Управление в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Смоленска в лице управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти.

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

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

Конечный результат предоставления муниципальной услуги – правовой акт Администрации города Смоленска, уведомление в письменной форме о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе помещения.

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

Срок предоставления муниципальной услуги – 45 дней.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Жилищный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Решение Смоленского городского Совета от 27.04.2007 № 546 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Смоленска».

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель подает в Администрацию города Смоленска следующие документы:

- заявление о переводе помещения (примерная форма дана в приложениях 1, 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. Заявление должно содержать следующие реквизиты:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица – заявителя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта;

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон для связи (по желанию);
- наименование, местонахождение объекта.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.4. Требовать от заявителя муниципальной услуги предъявления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение условий перевода, определенных Жилищным кодексом РФ;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 20 минут.

## **2.10. Срок регистрации заявления**

Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

2.11.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

## **2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 3 раза по 10 минут.

2.12.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем заявления с комплектом документов.

Заявление на предоставление муниципальной услуги принимается, учитывается и регистрируется в секторе канцелярии общего отдела Управления муниципальной службы Администрации города Смоленска в случае обращения юридических лиц или в секторе приемной по обращениям граждан организационного отдела Управления муниципальной службы Администрации города Смоленска в случае обращения физических лиц.

Заявление передается в приемную Управления по адресу: г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11, каб. 7 специалисту, отвечающему за делопроизводство (далее – делопроизводитель), для регистрации.

3.2. Делопроизводитель вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов. На заявлении проставляется порядковый номер и дата приема.

Делопроизводитель передает документы в день их поступления заместителю Главы Администрации города – начальнику Управления или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.3. Начальник Управления рассматривает заявление с документами и передает их заместителю начальника Управления – начальнику отдела муниципального имущества (далее – начальнику отдела) на исполнение.

3.4. Начальник отдела направляет документы на исполнение сотруднику. Срок выполнения 1 день.

3.5. Сотрудник на основании поступивших заявлений обеспечивает организацию:

– участия рабочей группы в осмотре жилых помещений, заявление о переводе которых в нежилые помещения подлежит рассмотрению комиссией по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения. Результат административной процедуры – составление соответствующего акта осмотра. Срок выполнения 12 дней;

– заседания комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения. Результат административной процедуры – подготовка акта заседания комиссии. Срок выполнения 14 дней;

– подготовки проекта постановления о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые. Результат административной процедуры – постановление Администрации города Смоленска о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые. Срок выполнения 15 дней;

– подготовки уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое. Срок выполнения 3 дня.

3.6. Последовательность осуществления процедур настоящего Административного регламента графически отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложения 5, 6 к Административному регламенту).

### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Заместитель Главы Администрации города – начальник управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главный муниципальный земельный инспектор осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты Управления несут полную ответственность за соблюдением сроков и последовательностью совершения административных действий. Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Управления при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие) должностных лиц, соответственно принимаемое или осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно к Главе Администрации города Смоленска, заместителю Главы Администрации города Смоленска, координирующему деятельность данной сфере, и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Регламентом Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 364-р/адм «О Регламенте Администрации города Смоленска».

5.1.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) суть обращения;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

д) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации города Смоленска или заместитель Главы Администрации города Смоленска (координирующий данную сферу) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направление запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке:

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации города Смоленска в судебном порядке.

5.2.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

---

*Приложение № 1*  
к Административному регламенту

Примерная форма

Главе Администрации  
города Смоленска

---

Ф.И.О. лица, подавшего заявление

Адрес

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу перевести жилое помещение в нежилое по адресу: г. Смоленск, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_, для использования под \_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт помещения).
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Подготовленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

*Приложение № 2*  
к Административному регламенту

Примерная форма

Главе Администрации  
города Смоленска

---

Ф.И.О. лица, подавшего заявление

Адрес

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу перевести нежилое помещение в жилое по адресу: г. Смоленск, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, помещение площадью \_\_\_\_, для использования под жилое.

Дата

Подпись

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт помещения).
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Подготовленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).



*Приложение № 3*  
к Административному регламенту

Примерная форма

Главе Администрации  
города Смоленска

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу перевести жилое помещение в нежилое по адресу: г. Смоленск, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_, для использования под \_\_\_\_\_.

Должность

Подпись

ФИО руководителя

Дата

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт помещения).
3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Подготовленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).



*Приложение № 4*  
к Административному регламенту

Примерная форма

Главе Администрации  
города Смоленска

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу перевести нежилое помещение в жилое по адресу: г. Смоленск, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, помещение площадью \_\_\_\_, для использования под жилое.

Должность

Подпись

ФИО руководителя

Дата

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт помещения).
3. поэтажный план дома, в котором на ходится переводимое помещение.
4. Подготовленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).



## БЛОК-СХЕМА

### предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое»



## БЛОК-СХЕМА

### предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое»



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2011 № 1153-адм

**Об утверждении Административного регламента  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и проведение торгов (аукционов, конкурсов)  
по продаже земельных участков или права на заключение договоров  
аренды земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности города Смоленска»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска».

2. Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (А.Е. Долгий) обеспечить соблюдение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 151-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска».

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

- разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска;
- разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города — начальника управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска — главного муниципального земельного инспектора Долгого А.Е.

Глава Администрации города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 28.06.2011 № 1153-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и проведение торгов (аукционов, конкурсов)  
по продаже земельных участков или права на заключение договоров  
аренды земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности города Смоленска»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает требования к проведению Администрацией города Смоленска торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска, а также регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (далее - Управление), осуществляемых по запросу юридического или физического лица, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются юридические и физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления размещается:

- в табличном виде на информационном стенде Управления;
- на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;



- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

1.3.3. Местонахождение Управления: 214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11.

Адрес электронной почты: [uprimush@smoladmin.ru](mailto:uprimush@smoladmin.ru).

Адрес официального сайта Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

Режим работы Управления:

понедельник – четверг – 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

пятница – 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления при личном контакте, по телефонам: (4812) 32-76-67, 38-39-85, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Консультации проводят:

- начальник отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля Управления;

- специалисты отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля Управления.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – подготовка и проведение торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска.

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

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления - члены аукционной комиссии.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю протокола о результатах торгов (в случае признания заявителя победителем аукциона);

- возврат задатка (в случае, если заявитель не признан победителем аукциона);

- уведомление о недопущении заявителя к участию в аукционе.

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

Срок предоставления муниципальной услуги – согласно аукционной или конкурсной документации.

## 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации.
2. Земельным кодексом Российской Федерации.
3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».
4. Уставом города Смоленска.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для участия в торгах заявитель представляет в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок следующие документы:

1) заявление на участие в торгах по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, не более чем за тридцать календарных дней до даты подачи заявления;

5) документ, подтверждающий внесение задатка.

2.6.2. Для участия в конкурсе, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, юридическое лицо дополнительно прилагает к заявлению нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

2.6.3. Для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды находящегося в муниципальной собственности земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимо представить документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с Правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка.

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

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

2.6.5. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- подача заявления лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- подача заявления по истечении срока, указанного в информационном сообщении о проведении торгов;
- подача заявления лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.3 Административного регламента;
- несоблюдение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента;
- невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;
- несоответствие заявления на участие в торгах требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявлениях предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 20 минут.

## **2.10. Срок регистрации заявления**

Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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



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

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

## **2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка информационного сообщения о проведении торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска;
- публикация в газете «Рабочий путь» и размещение на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети Интернет информационного сообщения о проведении торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска;
- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о признании заявителя участником торгов или недопущении заявителя к участию в торгах, проведение торгов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность осуществления административных процедур графически отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.3. Управление выступает в качестве продавца земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или права на заключение договора аренды такого земельного участка, организатора торгов.

Решение о проведении торгов (аукционов, конкурсов) принимает Администрация города Смоленска (постановление Администрации города Смоленска).

3.4. Управление определяет начальную цену предмета торгов, сумму задатка и существенные условия договора, в том числе срок аренды, устанавливает время, место и порядок проведения торгов, форму и сроки подачи заявок на участие в торгах, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета торгов («шаг аукциона»).

3.5. Информационное сообщение о проведении торгов (аукционов, конкурсов) должно быть доступно для ознакомления всех заинтересованных лиц без взимания платы и должно содержать сведения:

- организатор торгов;
- форма торгов и подачи предложений о цене или размере арендной платы;
- наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов), реквизиты указанного решения;
- место, дата, время, порядок проведения торгов и порядок определения победителя торгов;
- условия конкурса;

– предмет торгов, в том числе местоположение, площадь, границы, обременения земельного участка, ограничения его использования, кадастровый номер, разрешенное использование земельного участка, параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, технические условия подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение;

– начальная цена предмета торгов (начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы);

– «шаг аукциона»;

– форма заявления на участие в торгах, порядок приема, адрес места приема, дате и время начала и окончания приема заявлений на участие в торгах;

– размер задатка, порядок его внесения участниками торгов и возврата им, реквизиты счета для перечисления задатка;

– существенные условия договора, в том числе срок аренды.

3.6. Организатор торгов (аукционов, конкурсов) вправе отказаться от проведения торгов не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения торгов. Извещение об отказе в проведении торгов публикуется организатором торгов в течение трех дней в периодических печатных изданиях, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении торгов. Сообщение об отказе в проведении торгов размещается на официальном сайте Администрации города Смоленска. Организатор торгов в течение трех дней обязан известить участников торгов о своем отказе в проведении торгов и возратить участникам торгов внесенные задатки.

3.7. В день определения участников торгов, установленный в информационном сообщении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявления и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявлений с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявлений, имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

3.8. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.9. Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления организатором торгов протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.10. Торги проводятся в указанном в информационном сообщении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час.

3.11. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов. В протоколе указываются:

– регистрационный номер предмета торгов;

– местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;

– предложения участников торгов;

– имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);

– цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы;

– срок уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа);

– порядок, сроки и размеры платежей, если земельный участок продается в рассрочку (график платежей).

3.12. Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

- в торгах участвовало менее 2 участников;
- ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, после трехкратного объявления начальной цены или начального размера арендной платы не поднял билет;
- ни один из участников торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;
- победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды находящегося в муниципальной собственности земельного участка.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Заместитель Главы Администрации города – начальник управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главный муниципальный земельный инспектор осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом.

4.2. Специалисты Управления несут ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

*Приложение № 1*  
к Административному регламенту

Форма

Заместителю Главы Администрации города — начальнику управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска — главному муниципальному земельному инспектору

## ЗАЯВЛЕНИЕ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

от \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица/Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)

Изучив данные информационного сообщения о проведении торгов (аукциона, конкурса), опубликованные в \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, заявляю(ем) о своем желании приобрести земельный участок / право на заключение договора аренды земельного участка, расположенный(ого) по адресу: \_\_\_\_\_

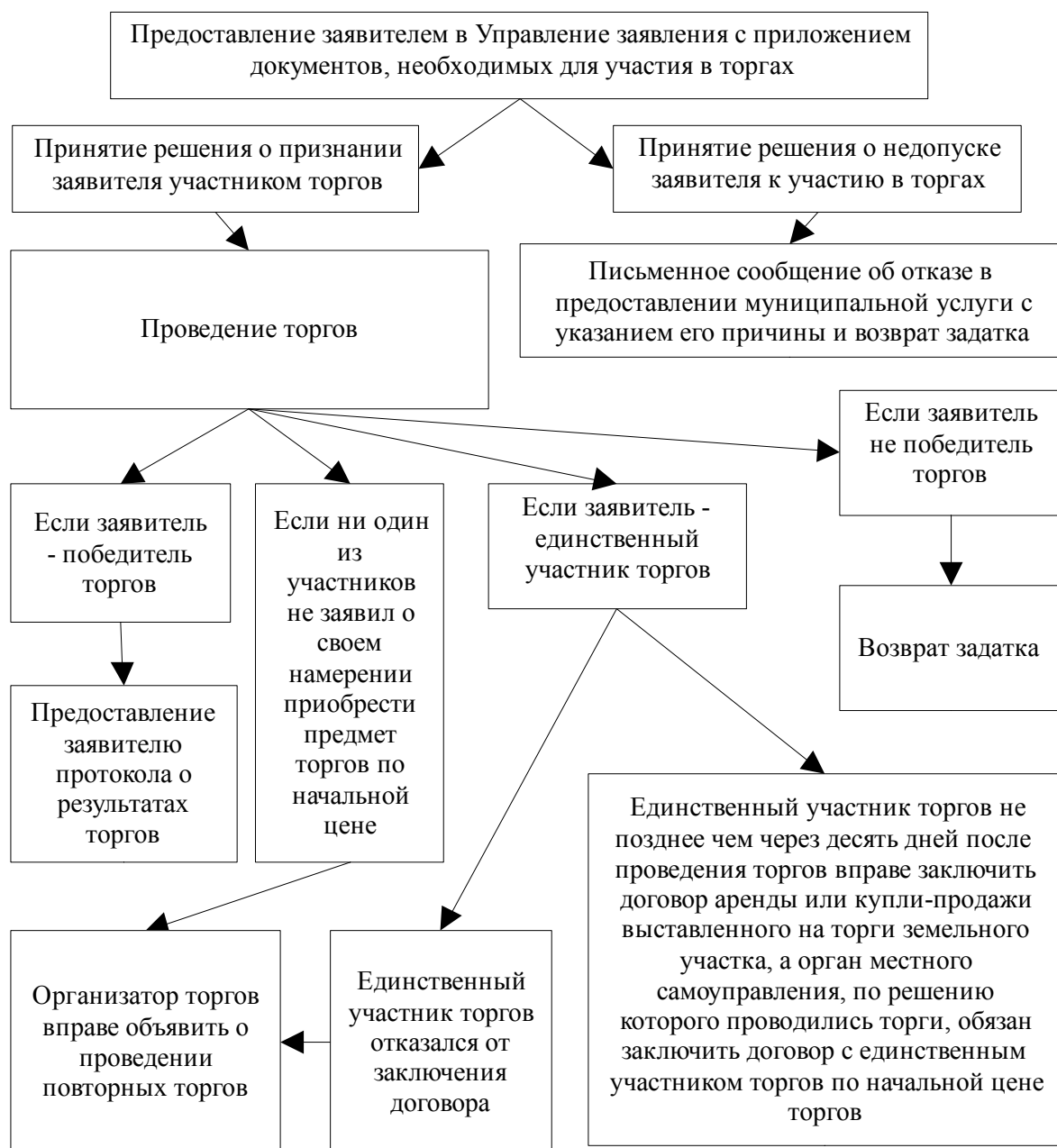
Дата

Подпись

Реквизиты счета для возврата задатка:

## БЛОК-СХЕМА

### предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска»



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2011 № 1160-адм

### Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

2. Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (А.Е. Долгий) обеспечить соблюдение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 150-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

– постановление Администрации города Смоленска от 30.08.2010 № 1545-адм «О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 150-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

– разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска;

– разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – начальника управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главного муниципального земельного инспектора Долгого А.Е.

Глава Администрации города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 29.06.2011 № 1160-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров купли-продажи земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска, осуществляемых по запросу юридического или физического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по заключению договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на имущество, отсутствующее в Реестре муниципального имущества города Смоленска.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются юридические, физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (далее – Управление).

Местонахождение Управления: 214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11.

Адрес электронной почты: [uprimush@smoladmin.ru](mailto:uprimush@smoladmin.ru).

Адрес официального сайта Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

1.3.2. Режим работы Управления:

понедельник – четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

пятница – 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля Управления (далее - Отдел) при личном контакте, по телефонам: (4812) 32-76-67, 38-39-85, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.



Консультации проводят:

– начальник Отдела (по вопросам, связанным с отказом в предоставлении муниципальной услуги);

– специалисты Отдела (по вопросам оформления договоров купли-продажи, расчета и перечисления выкупной стоимости, по правовым вопросам, связанным с оформлением договоров купли-продажи).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Управления размещается:

– в табличном виде на информационном стенде Управления;

– на официальном сайте Администрации города Смоленска.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

– извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

– текст Административного регламента;

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

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – заключение договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

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

2.2.1. Заключение договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, осуществляет Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (214025, г. Смоленск, ул. Полтавская, д. 8).

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– заключение договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

– письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

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

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 60 дней с момента обращения заявителя.



## 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Уставом города Смоленска;
- 4) законом Смоленской области от 06.10.2010 № 69-з «Об установлении цены земельного участка на территории Смоленской области»;
- 5) приказом Минэкономразвития РФ от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;
- 6) решением Смоленского городского Совета от 29.03.2007 № 290 «О принятии положения о регулировании земельных отношений на территории города Смоленска».

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);
- 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике;
- 4) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);
- 5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, не более чем за тридцать календарных дней до даты подачи заявления (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);
- 6) устав юридического лица (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);
- 7) приказ (контракт о назначении руководителя (для юридических лиц) (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);
- 8) банковские реквизиты (для юридических лиц).

2.6.2. В случае заключения договора купли-продажи земельного участка, на котором расположен объект недвижимого имущества, принадлежащий заявителю на праве собственности, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимо дополнительно предоставить:

- 1) выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);
- 2) выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в

Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, к заявлению прилагается выданное не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);

3) выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу).

2.6.3. Кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, дополнительными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в случае продажи земельного участка путем проведения торгов:

– протокол о результатах торгов (конкурсов, аукционов);

2) в случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством:

– чертеж (схема) земельного участка с отображением в графической форме сведений о его положении на местности.

Копии документов заверяются заявителем в установленном порядке.

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления.

2.6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) указаны полностью;

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

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

## 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– изъятие земельного участка из оборота;

– установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельного участка;

– резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

– наличие на земельном участке прудов, обводненных карьеров;

– нахождение земельного участка в границах территорий общего пользования;

– ограничение оборотоспособности земельного участка федеральным законодательством;

– отсутствие в Реестре муниципального имущества города Смоленска земельного участка, указанного в обращении заявителя;

– непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления;

– наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 20 минут.

## **2.10. Срок регистрации заявления**

Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

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

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

## **2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение Управлением заявления и представленных документов;
- подготовка постановления о предоставлении в собственность за плату земельного участка или отказ в его предоставлении;
- подготовка и заключение договора купли-продажи.

Подготовка постановления о предоставлении в собственность за плату земельного участка не требуется в случае, если земельный участок продан путем проведения торгов.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

#### **3.1. Рассмотрение Управлением заявления и представленных документов**

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является заявление. Специалист Управления вносит в книгу регистрации входящей в Управление корреспонденции запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- данные заявителя.

На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема. Срок выполнения указанного действия не должен превышать 20 минут.

3.1.2. После рассмотрения начальником Управления или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются начальнику Отдела.

3.1.3. Начальник Отдела в зависимости от принятого решения исполняет или передает на исполнение специалисту указанного Отдела документы для:

- подготовки проекта постановления о предоставлении в собственность за плату земельного участка и последующего оформления договора купли-продажи находящегося в муниципальной собственности земельного участка;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Подготовка постановления о предоставлении в собственность за плату земельного участка или отказ в его предоставлении**

3.2.1. Специалист Отдела, ответственный за работу с документами, в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов осуществляет их рассмотрение на предмет соответствия установленным требованиям.

3.2.2. В случае выявления оснований для отказа, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за работу с документами, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который в течение 2 рабочих дней рассматривается и подписывается начальником Управления.

3.2.3. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за работу с документами, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления готовит проект постановления о предоставлении в собственность за плату земельного участка.

3.2.4. Проект постановления о предоставлении в собственность за плату земельного участка в течение 2 рабочих дней рассматривается и визируется начальником Управления.

3.2.5. Специалист, ответственный за работу с документами, в течение 3 рабочих дней со дня подписания проекта постановления начальником Управления информирует заявителя о подготовке проекта постановления.

3.2.6. Проект постановления согласовывается заинтересованными структурными подразделениями Администрации города Смоленска, проходит правовую и лингвистическую экспертизы и направляется на подпись Главе Администрации города Смоленска.

### **3.3. Подготовка и заключение договора купли-продажи**

3.3.1. На основании постановления Администрации города Смоленска о предоставлении в собственность находящегося в муниципальной собственности земельного участка подготавливается проект договора купли-продажи данного участка.

3.3.2. Проект договора купли-продажи с приложениями оформляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон договора, и один экземпляр направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области.

3.3.3. Проект договора купли-продажи с приложениями подписывается заместителем Главы Администрации города – начальником управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главным муниципальным земельным инспектором, скрепляется печатью в течение одного рабочего дня.

3.3.4. После подписания договора купли-продажи и перечисления заявителем выкупной стоимости за земельный участок в городской бюджет специалист Отдела регистрирует его в книге учета договоров купли-продажи и выдает заявителю.

Заявитель расписывается в книге учета выданных сведений о получении документов.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Заместитель Главы Администрации города – начальник управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главный муниципальный земельный инспектор осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления определяется федеральным и местным законодательством.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

*Приложение № 1*  
к Административному регламенту

Форма

Заместителю Главы Администрации города – начальнику управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главному муниципальному земельному инспектору

А.Е. Долгому

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты заявителя,  
номера телефонов)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
под (для) \_\_\_\_\_  
(целевое назначение)

и заключить договор купли-продажи на данный земельный участок.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## БЛОК-СХЕМА

### предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2011 № 1177-адм

**Об утверждении Административного регламента  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений  
на территории районов города Смоленска  
в собственность граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением о территориальном органе Администрации города Смоленска – Администрации Заднепровского района города Смоленска, утвержденным решением 57-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.05.2008 № 866, Положением о территориальном органе Администрации города Смоленска – Администрации Ленинского района города Смоленска, утвержденным решением 57-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.05.2008 № 867, Положением о территориальном органе Администрации города Смоленска – Администрации Промышленного района города Смоленска, утвержденным решением 57-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.05.2008 № 868, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска в собственность граждан».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 148-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска в собственность граждан».

3. Администрациям районов города Смоленска (Ю.А. Новосельцев, С.В. Тихомиров, А.В. Самуйлов) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести муниципальную услугу «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска в собственность граждан» в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) информацию о муниципальной услуге разместить в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, а также разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.



6. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Смоленска Маслакова С.В.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 30.06.2011 № 1177-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений  
на территории районов города Смоленска в собственность граждан»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска в собственность граждан» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий администраций Заднепровского, Ленинского, Промышленного районов города Смоленска (далее – Администрация района), осуществляемых по запросу физического лица по оформлению договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях договора социального найма.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты администраций районов:

*Ленинский район города Смоленска* – отдел труда и приватизации имущества Администрации Ленинского района города Смоленска: 214000, г. Смоленск, ул. К. Маркса, д. 14, тел./факс: (4812) 38-53-42, 38-09-42.



Адрес электронной почты в сети Интернет: lenin@smoladmin.ru;

Адрес электронной почты в сети Интранет: lenin@admin.sml.

График приема заявителей:

Понедельник	10.00-17.00	Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48
Вторник	Неприемный день	
Среда	10.00-17.00	
Четверг	10.00-17.00	
Пятница	Неприемный день	
Суббота, воскресенье	выходные дни	

1.3.2. *Промышленный район города Смоленска* – отдел труда и приватизации имущества Администрации Промышленного района города Смоленска: 214019, г. Смоленск, пр. М. Конева, д. 28е, тел./факс: (4812) 55-61-23.

Адрес электронной почты в сети Интернет: prom@smoladmin.ru;

Адрес электронной почты в сети Интранет: promray@admin.sml.

График приема заявителей:

Понедельник	10.00-17.00	Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48
Вторник	10.00-17.00	
Среда	Неприемный день	
Четверг	Неприемный день	
Пятница	10.00-16.00	
Суббота, воскресенье	выходные дни	

1.3.3. *Заднепровский район города Смоленска* – отдел труда и приватизации имущества Администрации Заднепровского района города Смоленска: 214012, г. Смоленск, ул. 12 лет Октября, д. 11, тел./факс: (4812) 27-13-18.

Адрес электронной почты в сети Интернет: dnepr@admin.smolensk.ru;

Адрес электронной почты в сети Интранет: dnepr@admin.sml.

График приема заявителей:

Понедельник	10.00-17.00	Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48
Вторник	10.00-17.00	
Среда	Неприемный день	
Четверг	10.00-17.00	
Пятница	Неприемный день	
Суббота, воскресенье	выходные дни	

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска в собственность граждан.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрации районов осуществляют оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска в собственность граждан в соответствии с решением Смоленского городского Совета от 30.05.2008 № 866 «Об учреждении территориального органа Администрации города Смоленска - Администрации Заднепровского района города Смоленска и утверждении Положения о нем», решением Смоленского городского Совета от 30.05.2008 № 867 «Об учреждении территориального органа Администрации города Смоленска - Администрации Ленинского района города Смоленска и утверждении Положения о нем», решением Смоленского городского Совета от 30.05.2008 № 868 «Об учреждении территориального органа Администрации города Смоленска - Администрации Промышленного района города Смоленска и утверждении Положения о нем», постановлением Администрации города Смоленска от 10 октября 1997 года № 1027 «О приватизации жилых помещений».

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

2.2.3. Запрещено требовать от 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- 1) об оформлении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;
- 2) об отказе в оформлении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;
- уведомления Администрации района об отказе в оформлении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца с момента регистрации заявления.

## 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.94, № 32, ст. 3301);
- 2) Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.96, № 1, ст. 16);
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- 4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);
- 5) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.97, № 30, ст. 3594);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

7) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

8) Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.91, № 28, ст. 959);

9) законом Смоленской области от 31 января 2008 года № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» («Смоленская газета», № 9, 05.02.2008);

10) решением Смоленского городского Совета от 30.03.99 № 346 «Об установлении платы за услугу оформления документов по приватизации жилья» («Смоленские новости», № 38, 13.04.99).

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя представляют следующие документы:

1) заявление на участие в приватизации занимаемого жилого помещения согласно рекомендуемой в приложении № 1 к Административному регламенту форме в единственном экземпляре – подлиннике;

2) заявление об отказе от своего права на участие в приватизации и о согласии на участие в приватизации иных совместно проживающих совершеннолетних членов семьи;

3) предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

4) согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

5) сведения о нахождении жилого помещения в муниципальной собственности;

6) сведения о том, что приватизируемое жилое помещение не является ветхим, аварийным;

7) документ об оплате за оформление документов по приватизации жилья;

8) документы, подтверждающие однократность участия в приватизации:

– копии лицевых счетов (выписки из домовых книг, справки о проживающих) со всех мест жительства за период с 11.07.91;

– справки органов технической инвентаризации со всех мест жительства, содержащие сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья;

9) документ органа технической инвентаризации недвижимого имущества, содержащий описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости.

Заявители имеют право представлять и другие документы, подтверждающие их право на участие в приватизации.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.6. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

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

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

- 1) непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 3–6 пункта 2.6.2;
- 2) несоответствие документов требованиям, установленным в пункте 2.6.4 Административного регламента;
- 3) вступившее в законную силу определение или решение суда.

### **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;
- 2) приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;
- 3) заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 4) документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в неполном объеме.

### **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих необходимых и обязательных услуг:

- получение копий лицевых счетов (выписок из домовых книг, справок о проживающих) у уполномоченных лиц и организаций независимо от форм собственности, ответственных за их выдачу, со всех мест жительства заявителя за период с 11.07.91;
- получение справок органов технического учета со всех мест жительства, содержащих сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья;
- получение документа органа технического учета недвижимого имущества, содержащего описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется платно.

Плата за предоставление муниципальной услуги установлена решением 38-й сессии Смоленского городского Совета I созыва от 30.03.99 № 346 «Об установлении платы за услугу оформления документов по приватизации жилья» в размере 137 рублей 00 копеек.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) – 30 минут.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальной услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы отделов труда и приватизации имущества администраций районов (далее – отдел труда и приватизации имущества), непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.13.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

2.14.1. Сокращение количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) подготовка документов к рассмотрению должностным лицом;
- 3) принятие решения должностным лицом о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- 4) заключение договора и выдача документов, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги в письменном виде.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

#### **3.1. Приём и регистрация документов заявителя**

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

3.1.2. При получении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту отдела труда и приватизации имущества.

3.1.3. Специалист отдела труда и приватизации имущества устанавливает предмет обращения, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий место жительства (пребывания) заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

3.1.4. Специалист отдела труда и приватизации имущества проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.1.5. Специалист отдела труда и приватизации имущества:

1) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

2) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества.

3.1.6. Специалист отдела труда и приватизации имущества проверяет наличие всех необходимых документов, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации документов для приватизации жилых помещений.

3.1.7. Специалист отдела труда и приватизации имущества оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

3.1.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.1.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

#### **3.2. Подготовка документов к рассмотрению должностным лицом**

3.2.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов к рассмотрению должностным лицом является регистрация специалистом отдела труда и приватизации имущества заявления в Журнале регистрации документов для приватизации жилых помещений.

3.2.2. Специалист отдела труда и приватизации имущества вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в заявлении, формирует дело, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов.

3.2.3. Специалист отдела труда и приватизации имущества проверяет соответствие принятых документов законодательству, в случае необходимости направляет соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, их структурные подразделения, после чего готовит проекты:

- распоряжения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе;
- договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

### **3.3. Принятие решения должностным лицом о передаче жилого помещения в собственность граждан**

3.3.1. Уполномоченное должностное лицо принимает соответствующее решение, подписывая договор и распоряжение о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений либо уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.3.2. Специалист отдела труда и приватизации имущества передает распоряжение или уведомление об отказе на регистрацию, после чего одну копию приобщает к делу.

3.3.3. Зарегистрированное уведомление об отказе направляется заявителю, представителю заявителя специалистом, ответственным за делопроизводство.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

### **3.4. Заключение договора и выдача документов**

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений является получение специалистом отдела труда и приватизации имущества распоряжения о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений, экземпляров договора (по одному – для Администрации района, для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для органов технического учета и для каждого заявителя).

3.4.2. Выдача документов и заключение договора производятся в срок, указанный в расписке о приеме документов.

3.4.3. В случае, если указанные выше документы подготовлены до истечения указанного в расписке срока, специалист отдела труда и приватизации имущества сообщает заявителю, представителю заявителя о принятом решении по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

3.4.4. Специалист отдела труда и приватизации имущества проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

3.4.5. Специалист отдела труда и приватизации имущества выдает заявителю, представителю заявителя договор лично при обращении заявителя.

3.4.6. Заявитель подписывает все экземпляры договора, получает свой экземпляр договора и экземпляр договора для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и проставляет отметку об их получении с датой и личной подписью в Журнале регистрации документов для приватизации жилых помещений.

3.4.7. Экземпляр Администрации района приобщается к делу.

3.4.8. Материалы, представленные для заключения договора, оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Администрации района. Срок хранения составляет 75 лет.

3.4.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.4.10. Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.



#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется начальником отдела труда и приватизации имущества Администрации района.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, за полнотой и качеством ее предоставления осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации района.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты несут ответственность за нарушение сроков и последовательности совершения административных действий в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе Администрации \_\_\_\_\_  
района города Смоленска

гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО)

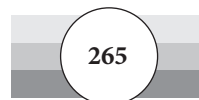
\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность)  
проживающего:

\_\_\_\_\_ (место регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) передать в собственность \_\_\_\_\_ (вид собственности)  
жилое помещение — \_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат,  
(вид жилого помещения) (количество)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_,  
занимаемое \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
(мною, нами) (договора социального найма, ордера)  
№ \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_  
(выданного, заключенного) (кем, с кем)



В приватизации жилья участия ранее не принимали.

В указанном жилом помещении проживают:

№ п/п	ФИО нанимателя и членов его семьи	Число, месяц, год рождения	Доля в праве собственности
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Подписи заявителей, представителей заявителей:

_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Примечание: заявление заполняется всеми заявителями.

Заявление принял:

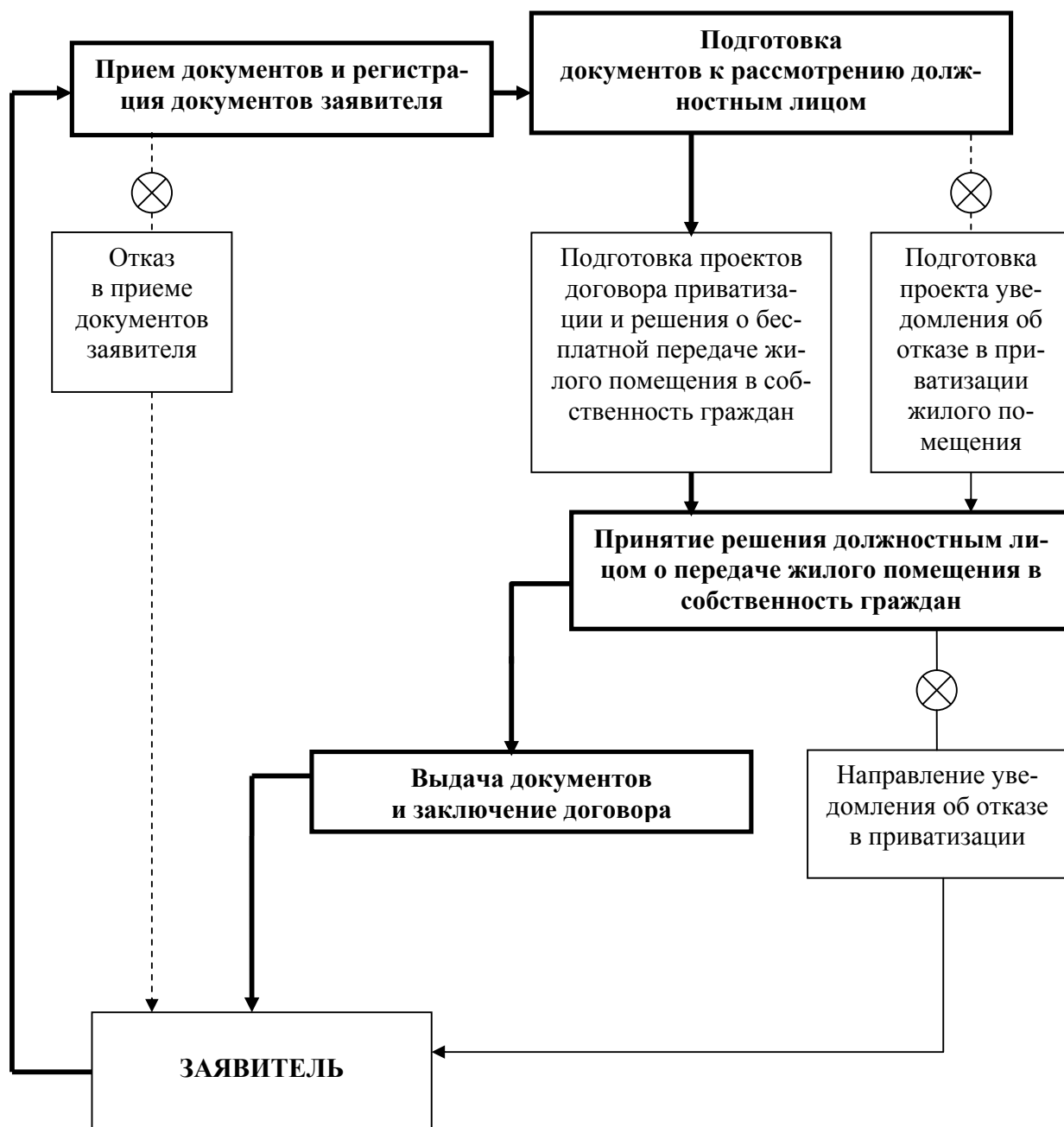
\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, должность работника Администрации района, принявшего заявление)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Номер регистрационной записи в Журнале регистрации документов на приватизацию жилых помещений \_\_\_\_\_

## БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги  
«Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений  
на территории районов города Смоленска в собственность граждан»



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2011 № 1178-адм

#### **О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по улице Кутузова**

Рассмотрев заявление ООО «МЕТРО Кэш энд Керри» от 22.06.2011, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о комиссии по землепользованию и застройке города Смоленска, утвержденным постановлением Главы города Смоленска от 20.08.2007 № 451, заключением Управления Роспотребнадзора по Смоленской области № 167 от 06.06.2011, рекомендацией комиссии по землепользованию и застройке города Смоленска (протокол № 79 от 24.06.2011), руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка – объекты розничной торговли, бытового обслуживания и общественного питания с общей площадью объектов капитального строительства свыше 1000 квадратных метров в территориальной зоне ЖЗ (застройка многоэтажными жилыми домами от 5 этажей и выше с включением объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, связанных с проживанием граждан, а также объектов инженерной инфраструктуры) для строительства на земельном участке площадью 48000 квадратных метров по улице Кутузова многофункционального торгового комплекса в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Смоленска, утвержденными решением 41-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2007 № 490.

2. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2011 № 1184-адм

### Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска».

2. Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (А.Е. Долгий) обеспечить соблюдение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 03.12.2010 № 673-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска».

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

- разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска;
- разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – начальника управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главного муниципального земельного инспектора Долгого А.Е.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 30.06.2011 № 1184-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности города Смоленска»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска, осуществляемых по запросу юридического или физического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по заключению договоров аренды находящихся в муниципальной собственности земельных участков.

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на имущество, отсутствующее в Реестре муниципального имущества города Смоленска.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (далее – Управление).

Местонахождение Управления: 214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11.

Адрес электронной почты: [uprimush@smoladmin.ru](mailto:uprimush@smoladmin.ru).

Адрес официального сайта Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

1.3.2. Режим работы Управления:

понедельник – четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

пятница – 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля Управления при личном контакте, по телефонам: (4812) 32-76-67, 38-39-85, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Консультации проводят:

- начальник отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля Управления (по вопросам, связанным с отказом в предоставлении муниципальной услуги);
- специалисты отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля Управления (по вопросам оформления договоров аренды, расчета и перечисления арендной платы, по правовым вопросам, связанным с оформлением договоров аренды, расчетом арендной платы).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Управления размещается:

- в табличном виде на информационном стенде Управления;
- на официальном сайте Администрации города Смоленска.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска.

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

2.2.1. Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска, осуществляет управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (214025, г. Смоленск, ул. Полтавская, д. 8).

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды находящегося в муниципальной собственности земельного участка;
- письменное сообщение об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Смоленска.

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

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 60 дней со дня регистрации заявления.

## 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Уставом города Смоленска;
- 6) решением Смоленского городского Совета от 29.03.2002 № 290 «О принятии положения о регулировании земельных отношений на территории города Смоленска»;
- 7) приказом Минэкономразвития РФ от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения».

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);
- 2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);
- 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике;
- 4) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);
- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, не более чем за тридцать календарных дней до даты подачи заявления (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);
- 6) устав юридического лица (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);
- 7) приказ (контракт) о назначении руководителя (для юридических лиц) (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);
- 8) банковские реквизиты (для юридических лиц).

2.6.2. В случае предоставления в аренду земельного участка под объектом недвижимого имущества, принадлежащим заявителю на правах хозяйственного ведения, оперативного управления или собственности, а также на правах аренды или безвозмездного пользования, необходимо дополнительно представить:

- 1) выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);
- 2) выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый



земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, к заявлению прилагается выданное не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости.

2.6.3. В случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, должен быть приложен документ, подтверждающий предоставление земельного участка на условиях, установленных земельным законодательством.

2.6.4. Кроме указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, дополнительными документами в случае предоставления земельного участка в аренду:

1) для целей, не связанных со строительством, является:

– чертеж (схема) земельного участка с отображением в графической форме сведений о его положении на местности;

2) для целей, связанных со строительством с предварительным согласованием места размещения объекта, являются:

– решение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка;

– кадастровый паспорт земельного участка;

3) для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, в случае если право на заключение договора аренды продано путем проведения торгов, является:

– протокол о результатах торгов (конкурсов, аукционов).

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя:

– представления документов, не предусмотренных Административным регламентом;

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления.

2.6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) указаны полностью;

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

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

## 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие в Реестре муниципального имущества города Смоленска имущества, указанного в обращении заявителя;

– непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.4 Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления;

– наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 20 минут.

## **2.10. Срок регистрации заявления**

Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

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

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

## **2.12. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги**

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

— минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

— возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение Управлением заявления и представленных документов;
- подготовка постановления о предоставлении в аренду земельного участка или отказ в его предоставлении;
- подготовка и заключение договора аренды.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

#### **3.1. Рассмотрение Управлением заявления и представленных документов**

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является заявление. Специалист Управления вносит в книгу регистрации входящей в Управление корреспонденции запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- данные заявителя.

На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема. Срок выполнения указанного действия - 10 минут.

3.1.2. После рассмотрения начальником Управления или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются начальнику отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля Управления.

3.1.3. Начальник отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля Управления в зависимости от принятого решения исполняет или передает на исполнение специалисту указанного отдела документы для:

- подготовки проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка и последующего оформления договора аренды находящегося в муниципальной собственности земельного участка;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Подготовка постановления о предоставлении в аренду земельного участка или отказ в его предоставлении**

3.2.1. Специалист отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля Управления, ответственный за работу с документами, в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов осуществляет их рассмотрение на предмет соответствия установленным требованиям.

3.2.2. Если документы, представленные для заключения договора аренды земельного участка, содержат искаженные или недостоверные сведения, либо не представлены документы, необходимые для заключения договора аренды земельного участка, специалист, ответственный за работу с документами, готовит проект уведомления от отказе в предоставлении муниципальной услуги, который в течение 2 рабочих дней рассматривается и подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим.

3.2.3. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за работу с документами, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления готовит проект постановления о предоставлении в аренду земельного участка.

3.2.4. Проект постановления о предоставлении в аренду земельного участка в течение 2 рабочих дней рассматривается и визируется начальником Управления.

3.2.5. Специалист, ответственный за работу с документами, в течение 3 рабочих дней со дня подписания проекта постановления начальником Управления информируется заявителя о подготовке проекта постановления.

3.2.6. Проект постановления согласовывается заинтересованными структурными подразделениями Администрации города Смоленска, проходит правовую и лингвистическую экспертизы и направляется на подпись Главе Администрации города Смоленска.

### **3.3. Подготовка и заключение договора аренды**

3.3.1. На основании постановления Администрации города Смоленска о предоставлении в аренду находящегося в муниципальной собственности земельного участка подготавливается проект договора аренды данного участка по форме, утвержденной Администрацией города Смоленска (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.3.2. Проект договора аренды с приложениями оформляется в двух экземплярах, а в случае необходимости государственной регистрации договора аренды – в трех экземплярах.

3.3.3. Проект договора аренды с приложениями подписывается заместителем Главы Администрации города – начальником управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главным муниципальным земельным инспектором, скрепляется печатью в течение одного рабочего дня.

3.3.4. После подписания договора аренды специалист отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля Управления регистрирует его в книге учета договоров аренды и выдает заявителю.

Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов.

Специалист отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля Управления консультирует заявителя по вопросам оформления платежных документов по перечислению арендной платы в городской бюджет.

Срок выполнения указанного действия – 30 минут.

3.3.5. В случае заключения долгосрочного (от 1 года и более) договора аренды находящегося в муниципальной собственности земельного участка, в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации. Заявитель представляет необходимые документы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области в течение 30 рабочих дней с момента подписания договора аренды.

3.3.6. После проведения государственной регистрации экземпляр договора аренды с визами сотрудников Управления в течение 10 дней передается в Управление.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Заместитель Главы Администрации города – начальник управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главный муниципальный земельный инспектор осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления определяется федеральным и местным законодательством.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

*Приложение № 1*  
к Административному регламенту

Форма

Заместителю Главы Администрации города — начальнику управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска — главному муниципальному земельному инспектору

А.Е. Долгому

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты заявителя,  
номера телефонов)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
под (для) \_\_\_\_\_  
(характер использования)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(дата)

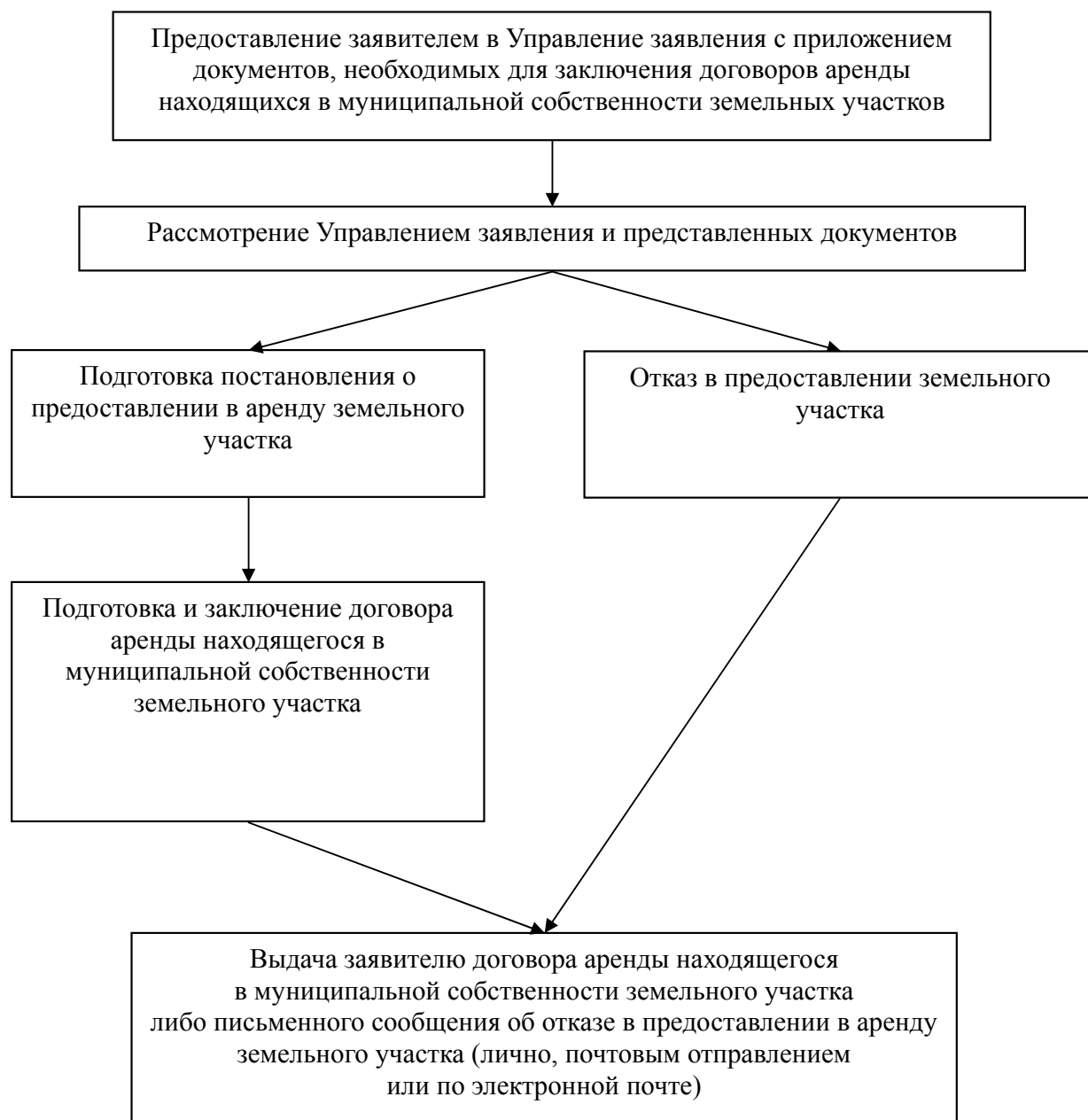
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



## БЛОК-СХЕМА

### предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска»



Приложение № 3  
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА  
АРЕНДЫ НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**  
(утверждена постановлением Администрации города Смоленска  
от 25.07.2008 № 1027-адм)

г. Смоленск

Регистрационный номер №

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании \_\_\_\_\_  
Администрация города Смоленска, в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
именуемая в дальнейшем «Арендодатель», и \_\_\_\_\_,  
(гр-н или юр. лицо)

в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Арендатор», вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили  
настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель

\_\_\_\_\_ (категория земель)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее – Участок),  
для использования в целях \_\_\_\_\_

(разрешенное использование)

в границах, указанных в кадастровой карте (плане) Участка, прилагаемой к Договору и являющей-  
ся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

1.2. На Участке имеются \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (объекты недвижимого имущества и их характеристики)

### 2. Срок Договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.2. Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания  
Сторонами, более одного года – с момента государственной регистрации Договора.



### 3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Арендная плата рассчитывается в соответствии с действующим законодательством по следующей формуле:

$$АП = П \times Кс \times Бр \times Пк \times М/12, \text{ где:}$$

АП – арендная плата в рублях;

П – площадь предоставленного Участка;

Кс – кадастровая стоимость Участка в рублях за 1 кв. м (утверждена Администрацией Смоленской области);

Бр – базовый размер арендной платы в процентах от кадастровой стоимости земли за 1 кв. м (утвержден Смоленским городским Советом);

Пк – поправочный коэффициент;

М – количество месяцев, за которые произведен расчет арендной платы.

3.2. Арендная плата исчисляется, начиная с 1-го числа месяца, следующего за датой издания постановления Администрации города Смоленска о предоставлении Участка в аренду, независимо от даты регистрации Договора или его подписания и составляет с \_\_\_ по \_\_\_ рублей.

3.3. Арендная плата по Договору вносится Арендатором на расчетный счет \_\_\_\_\_ ежеквартально равными долями до 20-го числа последнего месяца квартала.

3.4. В дальнейшем арендная плата устанавливается в соответствии с действующим законодательством на каждый календарный год (01.01–31.12) без согласования с Арендатором и без внесения соответствующих изменений (дополнений) в Договор.

3.5. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода Участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования Участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. В случае передачи Участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по Договору.

3.7. Арендная плата по окончании срока Договора или при досрочном его расторжении исчисляется за полный месяц, в котором произошло прекращение действия Договора.

3.8. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы.

3.9. В случае досрочного расторжения Договора по соглашению Сторон, а также при нарушении Арендатором условий Договора, если Договор досрочно расторгается в период до окончания оплаченного срока, сумма внесенной (перечисленной) арендной платы Арендатору не возвращается.

### 4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Прекратить в одностороннем порядке Договор при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае нарушения других условий Договора, уведомив Арендатора за 3 месяца.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номера счета для перечисления арендной платы, указанного в пункте 3.3 Договора.



4.2.3. Своевременно производить перерасчет арендной платы.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С письменного согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Своевременно уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем расторжении Договора и освобождении Участка.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, соблюдать требования охранного обязательства (если такое имеется), а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

## 5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,3% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются на расчетный счет, указанный в пункте 3.3 Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

## 6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в подпункте 4.1.1 Договора.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

## 7. Рассмотрение и урегулирование споров

Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 8. Особые условия Договора

8.1. Договор субаренды Участка, а также договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по Договору подлежат государственной регистрации в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если договор аренды подлежит государственной регистрации) и направляются Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

8.4. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменения и дополнения к нему возлагаются на Арендатора.

8.5. Договор составлен в \_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Арендодателя, второй у Арендатора, третий направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (в случае, если Договор аренды подлежит государственной регистрации).

## 9. Реквизиты Сторон

Арендодатель: Администрация города Смоленска

Юридический адрес:

Лицевой счет:

Телефон:

Арендатор: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или ФИО гражданина, его паспортные данные)

Юридический адрес:

Расчетный счет:

Телефон:

## 10. Подписи Сторон

Арендодатель:

МП

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Арендатор:

МП

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Приложение к Договору:

1. Акт приема-передачи земельного участка.

Приложение к Договору

**АКТ**  
**приема-передачи земельного участка**

г. Смоленск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация города Смоленска, в лице \_\_\_\_\_ (Арендодатель),  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(ФИО арендатора, дата, год рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)

(Арендатор), с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель передал в аренду, а Арендатор принял на условиях Договора аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ земельный участок из категории земель \_\_\_\_\_ (категория земель) площадью \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) кв. м (прописью) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ Разрешенное использование: \_\_\_\_\_ (вид разрешенного использования)

2. Претензий у Арендатора к Арендодателю по передаваемому земельному участку нет.

3. Настоящим актом каждая из Сторон подтверждает, что у Сторон нет друг к другу претензий по существу Договора аренды.

4. Настоящий акт приема-передачи составлен в \_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Арендодателя, второй у Арендатора, третий направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (в случае, если Договор аренды подлежит государственной регистрации).

Арендодатель:

МП \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Арендатор:

МП \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2011 № 1191-адм

### Об увеличении уставного капитала ОАО «БПХ» путем размещения дополнительных акций

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.95 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Смоленска, утвержденным решением 43-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 27.04.2007 № 546, Уставом ОАО «БПХ», утвержденным решением 61-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 29.08.2008 № 946 «Об условиях приватизации Смоленского муниципального унитарного предприятия «Банно-прачечное хозяйство», во исполнение решения 19-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 18.01.2011 № 247 «Об условиях приватизации здания бани в поселке 430 км в городе Смоленске с земельным участком», принимая во внимание обращение ОАО «БПХ» от 02.11.2010 № 240, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Увеличить уставный капитал открытого акционерного общества «Банно-прачечное хозяйство» путем размещения дополнительных обыкновенных именных акций в бездокументарной форме в количестве 1284 штук номинальной стоимостью 1000 (Одна тысяча) рублей каждая.

Способ размещения – закрытая подписка.

Цена размещения ценных бумаг 1000 (одна тысяча) рублей за акцию.

Дополнительные обыкновенные именные акции в количестве 1284 штук приобретает муниципальное образование город Смоленск в лице Администрации города Смоленска.

Дата начала размещения ценных бумаг – на 21-й день, следующий за днем государственной регистрации дополнительного выпуска ценных бумаг;

дата окончания размещения ценных бумаг – не позднее одного года со дня государственной регистрации выпуска ценных бумаг.

Права владельца дополнительных акций одинаковы с правами по ранее размещенным акциям.

Доля ценных бумаг, при неразмещении которых выпуск считается не состоявшимся, не устанавливается.

2. В качестве оплаты размещаемых дополнительных обыкновенных именных акций в уставный капитал ОАО «БПХ» вносится недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности города Смоленска, общей стоимостью 1 284 000 (Один миллион двести восемьдесят четыре тысячи) рублей, в том числе:

Недвижимое имущество	Рыночная стоимость (руб.)	Номер отчета об оценке	Сведения о привлеченном оценщике
1	2	3	4
Здание бани, назначение: нежилое 1-этажное, общая площадь 144 кв. м, инв. № 12871, лит. А, А1, Смоленская область, г. Смоленск, пос. 430 км	1 066 000	от 28.02.2011 № 761/VIII/10	Герасимов Алексей Викторович, является членом Межрегиональной саморегулируемой некоммерческой организации – Некоммерческого партнерства «Общество профессиональных экспертов и оценщиков» и включен в реестр оценщиков 28.12.2007 за регистрационным № 364.67; Ермакова Елена Юрьевна, является членом Межрегиональной саморегулируемой некоммерческой организации – Некоммерческого партнерства «Общество профессиональных экспертов и оценщиков» и включена в реестр оценщиков 28.12.2007 за регистрационным № 363.67. ООО «Независимая Оценочная Компания», месторасположение: ул. Ген. Городнянского, 2, 42 г. Смоленск, 214000, ОГРН 1046758 342091
Земельный участок общей площадью 233 кв. м, кадастровый номер 67:27:0011029:0004, Смоленская область, г. Смоленск, пос. Красный Бор, 430-й км.	218 000	от 28.02.2011 № 761/VIII/10	Герасимов Алексей Викторович, является членом Межрегиональной саморегулируемой некоммерческой организации – Некоммерческого партнерства «Общество профессиональных экспертов и оценщиков» и включен в реестр оценщиков 28.12.2007 за регистрационным № 364.67; Ермакова Елена Юрьевна, является членом Межрегиональной саморегулируемой некоммерческой организации – Некоммерческого партнерства «Общество профессиональных экспертов и оценщиков» и включена в реестр оценщиков 28.12.2007 за регистрационным № 363.67. ООО «Независимая Оценочная Компания», месторасположение: ул. Ген. Городнянского, 2, 42 г. Смоленск, 214000, ОГРН 1046758 342091
Общая стоимость, руб.	1 284 000		

К определению рыночной стоимости имущества привлечен независимый оценщик.

Размещение дополнительных обыкновенных именных акций будет осуществляться путем заключения договора купли-продажи ценных бумаг.

Оплата дополнительных обыкновенных именных акций производится в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи ценных бумаг. Передача недвижимого имущества оформляется актом приема-передачи.

3. ОАО «БПХ» (Л.Е. Коренькова):

3.1. Совершить необходимые юридические действия, связанные с государственной регистрацией дополнительного выпуска ценных бумаг.

3.2. Осуществить мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений, вносимых в его Устав, в соответствии с действующим законодательством.

4. Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (А.Е. Долгий) после государственной регистрации решения о дополнительном выпуске акций ОАО «БПХ» в установленном порядке:

4.1. Обеспечить внесение недвижимого имущества в уставный капитал ОАО «БПХ» в счет оплаты 1284 штук обыкновенных именных акций путем заключения с ОАО «БПХ» договора купли-продажи акций дополнительной эмиссии ОАО «БПХ».

4.2. Передать по акту приема-передачи ОАО «БПХ» недвижимое имущество согласно пункту 2 настоящего постановления.

4.3. Оформить право муниципальной собственности города Смоленска на приобретенные акции дополнительного выпуска ОАО «БПХ».

4.4. Внести соответствующие изменения в Реестр муниципального имущества города Смоленска.

5. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Устав ОАО «БПХ», утвержденный решением 61-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 29.08.2008 № 946 «Об условиях приватизации Смоленского муниципального унитарного предприятия «Банно-прачечное хозяйство».

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

7. Отменить постановление Администрации города Смоленска от 22.03.2011 № 493-адм «Об увеличении уставного капитала ОАО «Банно-прачечное хозяйство».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – начальника управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главного муниципального земельного инспектора Долгого А.Е.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

---

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 04.07.2011 № 1191-адм

**Изменения, вносимые в Устав ОАО «Банно-прачечное хозяйство»,  
утвержденный решением 61-й сессии Смоленского городского Совета  
III созыва от 29.08.2008 № 946  
«Об условиях приватизации Смоленского муниципального унитарного  
предприятия «Банно-прачечное хозяйство»**

Пункты 7.1, 7.2 изложить в следующей редакции:

«7.1. Уставный капитал Общества составляет 112 517 000 (Сто двенадцать миллионов пятьсот семнадцать тысяч) рублей.

7.2. Уставный капитал Общества составляется из 112 517 штук именных обыкновенных акций номинальной стоимостью 1000 (Одна тысяча) рублей каждая».

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2011 № 1198-адм

**О внесении изменения в постановление  
Администрации города Смоленска от 10.08.2010 № 1429-адм  
«О выставке-конкурсе декоративно-прикладного творчества  
«Смоленское подворье»,  
посвященном 1150-летию основания города Смоленска»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Смоленска от 20.01.2010 № 33-адм «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Подготовка к празднованию 1150-летия города Смоленска» на 2010–2013 годы», Уставом города Смоленска, в целях сохранения и развития профессионального и любительского искусства, народного творчества, повышения эффективности культурно-досуговой деятельности

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

1. Внести изменение в приложение № 3, утвержденное постановлением Администрации города Смоленска от 10.08.2010 № 1429-адм «О выставке-конкурсе декоративно-прикладного творчества «Смоленское подворье», посвященном 1150-летию основания города Смоленска»: в должности лица, подписывающего диплом, слова «Глава города Смоленска» заменить словами «Глава Администрации города Смоленска».

2. Установить в 2011 году размер премии (денежное вознаграждение) победителям выставки-конкурса в каждой номинации по 3000 (Три тысячи) рублей.

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2011 № 1217-адм

### О признании утратившим силу постановления Администрации города Смоленска от 21.12.2009 № 1551-адм

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

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

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 21.12.2009 № 1551-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по исполнению муниципальной функции «Осуществление мер по развитию малого и среднего предпринимательства на территории города Смоленска».

2. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Смоленска Маслакова С.В.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2011 № 1265-адм

### О признании утратившими силу постановлений Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 126-адм, от 05.04.2010 № 648-адм

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 126-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Вручение государственного жилищного сертификата, удостоверяющего право гражданина на получение за счет средств федерального бюджета социальной выплаты для приобретения жилого помещения, в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002–2010 годы»;

– постановление Администрации города Смоленска от 05.04.2010 № 648-адм «О внесении изменений в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Вручение государственного жилищного сертификата, удостоверяющего право гражданина на получение за счет средств федерального бюджета социальной выплаты для приобретения жилого помещения, в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002–2010 годы», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 126-адм».

2. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

3.1. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

3.2. Исключить муниципальную услугу «Вручение государственного жилищного сертификата, удостоверяющего право гражданина на получение за счет средств федерального бюджета социальной выплаты для приобретения жилого помещения, в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002–2010 годы» из Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Саваренко) исключить муниципальную услугу «Вручение государственного жилищного сертификата, удостоверяющего право гражданина на получение за счет средств федерального бюджета

социальной выплаты для приобретения жилого помещения, в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002–2010 годы» из Реестра муниципальных услуг города Смоленска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Смоленска Маслакова С.В.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.07.2011 №1268 -адм**

#### **Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества города Смоленска»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества города Смоленска».

2. Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (А.Е. Долгий) обеспечить соблюдение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 141-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества города Смоленска»;

– постановление Администрации города Смоленска от 30.08.2010 № 1542-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 141-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества города Смоленска».

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в «Реестр муниципальных услуг города Смоленска».

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

- разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска;
- ввести соответствующую информацию в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – начальника управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главного муниципального земельного инспектора Долгого А.Е.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 11.07.2011 № 1268-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды  
муниципального имущества города Смоленска»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества города Смоленска» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (далее – Управление), осуществляемых по запросу юридического лица или индивидуального предпринимателя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по заключению договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

Административный регламент не применяется при предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска.

Аренда муниципального имущества города Смоленска должна быть основана на договоре возмездного временного владения и пользования или временного пользования муниципальным имуществом на условиях, предусмотренных договором аренды, без изменения права собственности или иного вещного права на это имущество.

В аренду может быть передано недвижимое имущество, в том числе здания, строения, сооружения и их части, единый имущественный комплекс предприятий, а также движимое имущество, являющееся муниципальной собственностью города Смоленска (далее – муниципальное имущество).

## 1.2. Описание заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявка) может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявке) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявкой (подлинник или нотариально заверенную копию).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления размещается:

- в табличном виде на информационном стенде Управления;
- на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

1.3.3. Местонахождение Управления: 214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11.

Адрес электронной почты: [uprimush@smoladmin.ru](mailto:uprimush@smoladmin.ru).

Адрес официального сайта Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

Режим работы Управления:

понедельник 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);  
вторник 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);  
среда 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);  
четверг 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);  
пятница 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);  
суббота выходной день;  
воскресенье выходной день.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления при личном контакте, по телефонам: (4812) 32-66-67, 38-09-78, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Консультации проводят:

- начальник отдела муниципального имущества Управления (по вопросам, связанным с отказом в предоставлении муниципальной услуги);
- специалисты Управления (по вопросам оформления договоров аренды, расчета и перечисления арендной платы, по правовым вопросам, связанным с оформлением договоров аренды, расчетом арендной платы, режимом работы организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества города Смоленска.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

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

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

– Управлением Федерального казначейства по Смоленской области (214000, г. Смоленск, ул. Докучаева, д. 7);

– Смоленским филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – Смоленский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация») (214025, г. Смоленск, ул. Полтавская, д. 8).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества с последующим заключением договора аренды муниципального имущества с победителем торгов или об отказе в сдаче муниципального имущества в аренду.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – согласно аукционной или конкурсной документации.

### 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
4. Решение Смоленского городского Совета от 27.02.2004 № 806 «Об утверждении Порядка определения арендной платы за пользование нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности».
5. Решение Смоленского городского Совета от 27.04.2007 № 546 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Смоленска».
6. Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (уполномоченное лицо) подает в Управление заявку, написанную собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанную посредством электронных печатающих устройств либо направленную посредством электронной почты. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

– фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

– полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

– документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридического лица) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

– копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

– решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

– заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

#### 2.6.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

– фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

– полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

– документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

– документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

– копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

– решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

– заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес, телефон (если есть) указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещено требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, нормативными правовыми актами города Смоленска.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента;
- несоблюдение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;
- несоответствие участников торгов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;
- невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;
- несоответствие заявки на участие в торгах требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
- подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- наличие решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.



## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки не должен превышать 20 минут.

## **2.10. Срок регистрации заявки**

Срок регистрации заявки не должен превышать 20 минут.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявок, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Предварительная запись заинтересованных лиц ведется по телефону или электронной почте.

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

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

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

## **2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. При предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов Управление:

— подготавливает проект решения Смоленского городского Совета о согласовании проведения торгов по предоставлению муниципального имущества в аренду;

– подготавливает проект правового акта Администрации города Смоленска о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, которым определяется организатор торгов и срок проведения торгов;

– организатор торгов создает комиссию по проведению конкурса или аукциона, определяет начальную (минимальную) цену договора, предмет и существенные условия договора, утверждает проект договора, конкурсную документацию, документацию об аукционе, определяет условия конкурсов или аукционов, их изменения.

3.2. Торги на право заключения договора аренды муниципального имущества проводятся организатором торгов в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.3. Договор аренды муниципального имущества должен быть подписан сторонами не позднее 10 дней после завершения торгов и оформления протокола.

3.4. Последовательность осуществления процедур Административного регламента графически отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение к Административному регламенту).

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом.

4.2. Специалисты Управления несут ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

*Приложение*  
к Административному регламенту

## **БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды  
муниципального имущества города Смоленска»**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2011 № 1269-адм

### **Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение открытых аукционов на право установки рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение открытых аукционов на право установки рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности».

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (Б.В. Ляденко) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 130-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение открытых аукционов на право установки рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности».

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

- разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска;
- разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Смоленска Бекбуллатова А.У.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 11.07.2011 №1269-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и проведение открытых аукционов  
на право установки рекламных конструкций  
на объектах муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления Администрацией города Смоленска муниципальной услуги «Подготовка и проведение открытых аукционов на право установки рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации - юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также их представители (далее – заявители), обратившиеся в Администрацию города Смоленска с заявлением на участие в аукционе на право установки рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности. Представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

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

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (далее – УАиГ).

Место нахождения УАиГ: улица Октябрьской Революции, дом 1/2, Смоленская область, город Смоленск, 214000.

Почтовый адрес: улица Октябрьской Революции, дом 1/2, город Смоленск, Смоленская область, 214000.

Контактные телефоны: (4812) 38-15-79; 68-37-26.

Адрес официального сайта Администрации города Смоленска в сети Интернет: smoladmin.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: design@smoladmin.ru, uprarh@smoladmin.ru.

Режим работы: понедельник – с 14.00 до 18.00, среда, четверг с 9.00 до 15.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48, вторник, пятница – не приемные дни.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается:

– в средствах массовой информации за 30 дней до проведения открытого аукциона;

– через официальный сайт РФ для размещения информации о размещении заказов zakupki.gov.ru.

1.3.3. При обращении заявителя в устной форме или по телефону специалист отдела городского дизайна УАиГ подробно и корректно информирует его о порядке и сроках предоставления муни-

ципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 20 минут.

При невозможности в момент обращения гражданина ответить на поставленный вопрос специалист УАиГ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

1.3.4. При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений или по электронной почте.

Информация предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью начальника УАиГ— главного архитектора города.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы УАиГ размещается на официальном сайте Администрации города Смоленска.

1.3.6. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего Административного регламента;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых УАиГ в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги — подготовка и проведение открытых аукционов на право установки рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности.

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

2.2.1. Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска осуществляет подготовку и проведение открытых аукционов на право установки рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности в соответствии с Положением о порядке и проведении открытых аукционов на право установки рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности (приложение № 1 к Порядку выдачи разрешения на установку рекламных и информационных конструкций на территории города Смоленска, утвержденному решением 30-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.06.2006 № 314 (далее Порядок).

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги:

- запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача оформленного паспорта места установки рекламной конструкции на территории города Смоленска;
- выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Смоленска после уплаты заявителем государственной пошлины;
- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности не позднее чем через 20 дней после завершения торгов и оформления протокола.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 60 дней с момента регистрации заявления на участие в аукционе на право установки рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности.

### 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- решением 30-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.06.2006 № 314 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на установку рекламных и информационных конструкций на территории города Смоленска»;
- Регламентом Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 364-р/адм;
- Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 06.05.2011 № 515-р/адм;
- Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 23.05.2011 № 587-р/адм.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- юридическое лицо: выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
- физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя:
  - а) выписку из единого государственного реестра для лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя;
  - б) документ удостоверяющий личность;
- дизайн-проект рекламной конструкции, который должен состоять из:
  - цветового, композиционного решения изображения, размещаемого на рекламной конструкции;
  - архитектурно-строительного проекта рекламной конструкции с учетом ее крепления;
  - проекта привязки рекламных конструкций к месту размещения с учетом композиционного решения и градостроительной ситуации - фотомонтаж (требованиями п. 5.1 Порядка);
- план благоустройства земельного участка под размещение рекламной конструкции;
- справку из налогового органа о выполнении обязательств по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды (на дату подачи заявки);
- платежный документ с отметкой банка плательщика, подтверждающий перечисление суммы задатка и стоимость аукционной документации;
- опись представленных документов;
- информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых заявителю и его аффилированным лицам на территории города Смоленска выданы.

2.6.2. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не допускается.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменное заявление на участие в аукционе на право установки рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности (далее – заявление) (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.4. Письменное Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование юридического лица, ФИО директора (для ИП – фамилию, имя, отчество);
- почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя для направления ответа, телефон (по желанию);
- адрес места установки конструкции;
- тип конструкции;
- наличие подсветки;
- размер информационного поля;
- лот №;
- личную подпись заявителя и дату.

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

Заявления, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, не принимаются и возвращаются заявителю под расписку.

### **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

- 1) отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя);
- 2) неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие задолженности по ранее заключенным договорам на право установки рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности;
- 4) отсутствие справки из налогового органа о выполнении обязательств по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды (на дату подачи заявки);
- 5) несоответствие представленного дизайн-проекта рекламной конструкции;
- 6) отсутствие плана благоустройства земельного участка под размещение рекламной конструкции;
- 7) наличие неисполненных предписаний УАиГ.

Во всех перечисленных случаях заявитель в письменной форме уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации заявления**

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.



## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столами, письменными принадлежностями) и местами ожидания (стульями);
- информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- средствами противопожарной защиты.

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

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация поступившего заявления;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения;
- 3) подготовка и проведение открытых аукционов на право установки рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 2 к Административному регламенту.

### **3.1. Прием и регистрация поступившего заявления**

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является заявление в Администрацию города Смоленска, поступившее от заявителя лично, по почте или по электронной почте.

3.1.2. Заявление подлежит обязательной регистрации, в соответствии с правилами делопроизводства, в день поступления в секторе канцелярии общего отдела Управления муниципальной службы Администрации города Смоленска – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

### **3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения**

3.2.1. Зарегистрированное заявление передается Главе Администрации города Смоленска или его заместителю для рассмотрения и резолюции.

3.2.2. Ознакомившись с заявлением, Глава Администрации города Смоленска или его заместитель дает письменное поручение начальнику УАиГ – главному архитектору города для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.2.3. Комиссия по проведению аукциона рассматривает принятые организатором аукциона от заявителя заявления с прилагаемыми документами, определяет их соответствие требованиям информационного сообщения, законодательства и принимает решение:

- о признании заявителей участниками аукциона и их допуске к участию в аукционе;
- об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является протокол комиссии по аукциону и передача заявления в отдел городского дизайна УАиГ для подготовки письменного уведомления заявителям: о их допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе.

### **3.3. Подготовка и проведение открытых аукционов на право установки рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности**

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает публикацию информационного сообщения о проведении аукциона в средствах массовой информации не позднее чем за 30 дней до объявленной даты проведения аукциона, а в случае переноса сроков проведения аукциона организатор письменно уведомляет об этом его участников.

3.3.2. В информационном сообщении о проведении аукциона должна содержаться следующая информация:

- адрес организатора аукциона и контактный телефон;
- время и место проведения аукциона;
- предлагаемые рекламные места для размещения рекламных конструкций;
- размеры и срок внесения задатка, а также счет, на который он должен быть перечислен;
- начальная цена каждого рекламного места, выставляемого на аукцион, а также шаг аукциона;
- окончательный срок приема заявлений и документов для участия в аукционе.

Организатор аукциона, сделавший сообщение, вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за 3 дня до наступления даты его проведения.

3.3.3. В начальную цену выставляемого на аукцион рекламного места входит размер платы за право установки рекламной конструкции на объекте муниципальной собственности в течение пяти лет, определяемой в соответствии с Порядком.

3.3.4. Стоимость аукционной документации включает в себя затраты, произведенные организатором аукциона на ее изготовление, согласовывается с управлением экономики Администрации города Смоленска и утверждается заместителем Главы Администрации города Смоленска.

3.3.5. Для участия в аукционе заявитель вносит задаток в размере 20 % от начальной цены выставляемого рекламного места, подает заявление по форме (приложение №1 к Административному регламенту) и предоставляет документы согласно пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сумма задатка вносится на расчетный счет Финансово-казначейского управления Администрации города Смоленска:

УФК по Смоленской области (управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска л/с 04633005330)

КПП 673001001

ИНН 6730075360 и его сокращенное наименование

40101810200000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Смоленской области г. Смоленск

Код ОКАТО 66401000000

БИК 046614001

КБК 9161170504004010080

Задаток возвращается всем участникам аукциона, за исключением победителя, а также заявителям, которые не были допущены к участию в аукционе по решению комиссии.

При заключении договора с победителем аукциона сумма внесенного задатка засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному договору. Договор подписывается заместителем Главы Администрации города Смоленска.

Победитель аукциона при уклонении от подписания протокола об итогах аукциона и договора, в течение 20 дней после завершения торгов и оформления протокола, утрачивает внесенный им задаток.

3.3.6. Для участия в аукционе необходимо подать Заявление не позднее срока, указанного в информационном сообщении, и представить необходимые документы.

3.3.7. Заявление оформляется в соответствии с формой, установленной УАиГ, и подается ответственному лицу организатора.

Для участия в аукционе предоставляются документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

### **3.4. Порядок проведения аукциона и определение победителя**

При проведении аукциона победителем признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за предмет аукциона.

#### 3.4.1. Порядок проведения аукциона:

Аукцион ведет в присутствии организатора аукционист. Аукцион начинается с оглашения аукционистом адреса рекламного места, на которое будет заключен по итогам аукциона договор.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционной цены в случае, если готовы купить предмет торгов по этой цене.

Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг аукциона. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который с точки зрения аукциониста первым поднял билет. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с шагом аукциона.

При отсутствии участников аукциона, готовых купить предмет торгов по названной аукционистом цене, последний повторяет эту цену три раза.

Аукцион завершается, если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет. Победителем аукциона признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним.

3.4.2. По завершении аукциона аукционист объявляет о приобретении победителем права на заключение договора на конкретное рекламное место.

3.4.3. Цена, предложенная победителем аукциона, фиксируется в протоколе о результатах аукциона. Цена должна быть указана числом и прописью.

В случае если числом и прописью указаны разные цены, комиссия принимает во внимание цену, указанную прописью. Предложения, содержащие цену ниже начальной, не рассматриваются.

В протоколе также указываются:

- регистрационный номер предмета торгов;
- местоположение (адрес) объекта городской собственности;
- сведения об участниках торгов (реквизиты юридического лица, паспортные данные гражданина);
- ФИО или название юридического лица (наименование) победителя.

Протокол составляется в 2-х экземплярах, имеющих равную силу, один из которых передается победителю, а другой остается у организатора аукциона. В течение 5 дней после утверждения председателем комиссии протокола организатор аукциона должен выслать остальным участникам аукциона его копии.

В случае несогласия с результатами торгов заинтересованные лица могут оспорить их в судебном порядке.

3.4.4. Торги признаются несостоявшимися в следующих случаях:

- в торгах участвовало менее двух участников по каждому выставленному предмету торгов;
- ни один из участников аукциона после троекратного объявления начальной цены не поднял билет;
- участник аукциона, выигравший торги, уклонился от подписания протокола о результатах торгов.

3.4.5. Торги, проведенные с нарушением правил, установленных законом, а также разделом 3 настоящего Административного регламента могут быть признаны судом недействительными по иску заинтересованного лица. Признание торгов недействительными влечет недействительность договора, заключенного с лицом, выигравшим торги.

3.4.6. По результатам предоставления муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление, подписанное начальником УАиГ – главным архитектором города.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностные лица УАиГ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц УАиГ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно начальником УАиГ – главным архитектором города.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц УАиГ, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и/или в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов УАиГ определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

*Приложение № 1*  
к Административному регламенту

Форма

Главе Администрации  
города Смоленска

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,  
ФИО директора, ФИО ИП)

\_\_\_\_\_ (юридический/почтовый или электронный адрес

\_\_\_\_\_ заявителя для направления ответа)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон (по желанию))

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

### **на участие в аукционе на право установки рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности**

Адрес места установки: \_\_\_\_\_

Тип конструкции: \_\_\_\_\_

Подсветка: \_\_\_\_\_  
(внешняя, внутренняя, технически затруднена)

Размер информационного поля: \_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

Лот № \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## БЛОК-СХЕМА

### последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2011 № 1270-адм

### Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку рекламных и информационных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку рекламных и информационных конструкций».

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (Б.В. Ляденко) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 131-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку рекламных и информационных конструкций».

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

- разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска;
- разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Смоленска Бекбулатова А.У.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 11.07.2011 № 1270-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации города Смоленска**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Оформление и выдача разрешения на установку рекламных**  
**и информационных конструкций»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления Администрацией города Смоленска муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку рекламных и информационных конструкций (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации - юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, обратившиеся в Администрацию города с заявлением на оформление и выдачу разрешения на установку рекламной и информационной конструкции. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услугой может обратиться представитель заявителя, предъявивший документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

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

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (далее – УАиГ).

Место нахождения УАиГ: улица Октябрьской Революции, дом 1/2, Смоленская область, город Смоленск, 214000.

Почтовый адрес: улица Октябрьской Революции, дом 1/2, город Смоленск, Смоленская область, 214000.

Контактные телефоны: (4812) 38-15-79; 68-37-26.

Адрес официального сайта Администрации города Смоленска в сети Интернет: smoladmin.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: design@smoladmin.ru, uprarh@smoladmin.ru

Режим работы: понедельник – с 14.00 до 18.00, среда, четверг с 9.00 до 15.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48, вторник, пятница – не приемные дни.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети Интернет: smoladmin.ru.

1.3.3. При обращении заявителя в устной форме или по телефону специалист отдела городского дизайна УАиГ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.



Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 20 минут.

При невозможности в момент обращения гражданина ответить на поставленный вопрос специалист УАиГ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

1.3.4. При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений или по электронной почте.

Информация предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью начальника УАиГ—главного архитектора города.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы УАиГ размещается на официальном сайте Администрации города Смоленска.

1.3.6. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего Административного регламента;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1, 2 к Административному регламенту);
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых УАиГ в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – оформление и выдача разрешения на установку рекламных и информационных конструкций.

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

2.2.1. Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска оформляет и выдает разрешение на установку рекламной и информационной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и Порядком выдачи разрешения на установку рекламных и информационных конструкций на территории города Смоленска, утвержденным решением 30-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.06.2006 № 314 (далее Порядок).

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги:

- запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Смоленска после уплаты заявителем государственной пошлины;
- отказ в выдаче разрешения. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивированным и принято по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;
- выдача разрешения на установку информационной конструкции на территории города Смоленска;
- отказ в выдаче разрешения. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивированным и принято по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

### 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 60 дней с момента регистрации заявления на право установки рекламных и информационных конструкций на объектах муниципальной собственности.

### 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- решением 30-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.06.2006 № 314 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на установку рекламных и информационных конструкций на территории города Смоленска»;
- Регламентом Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 364-р/адм;
- Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 06.05.2011 № 515-р/адм;
- Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 23.05.2011 № 587-р/адм.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги – оформление и выдача разрешения на установку рекламной конструкции – заявитель предъявляет следующие документы:

- юридическое лицо: выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
- физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя:
  - а) выписку из единого государственного реестра для лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя;
  - б) документ, удостоверяющий личность;
- документ уполномоченного органа об избрании единоличного исполнительного органа юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, доверенность (в случае если от имени юридического лица действует третье лицо);
- подтверждение в письменной форме согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»:

– установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляются ее владельцем по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается на срок пять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев. По окончании срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обязательства сторон по договору прекращаются. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в соответствии с нормами настоящего Федерального закона и гражданского законодательства;

– заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается органами государственной власти или представительными органами муниципальных образований;

– участником торгов (в форме аукциона или конкурса) не вправе быть лицо, занимающее преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах. Если по результатам проведения аукциона или конкурса лицо приобретает преимущественное положение, данные результаты являются недействительными;

– преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального района или городского округа, территориях городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на указанных территориях превышает тридцать пять процентов (за исключением случаев, если на территории муниципального района или городского округа установлено не более чем десять рекламных конструкций). Доля лица в сфере распространения наружной рекламы определяется как отношение общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории, к общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на этой территории. Для целей настоящей статьи под информационным полем рекламной конструкции понимается часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы;

– при определении общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы одному лицу, учитываются площади информационных полей временных рекламных конструкций. Временными рекламными конструкциями признаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев;

– для участия в торгах (аукционе или конкурсе) лицо обязано предоставить соответственно в орган государственной власти, орган местного самоуправления информацию об общей

площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории;

– аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– в случае, если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается несостоявшимся. При соблюдении требований, установленных 8-11 абзацами настоящего подпункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

– в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника и с соблюдением требований, установленных 7–11 абзацами настоящего подпункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

– в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

– в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

– копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество в случае установки рекламной конструкции на указанном имуществе, являющемся собственностью заявителя;

– дизайн-проект рекламной конструкции.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги - оформление и выдача разрешения на установку информационной конструкции - заявитель предъявляет следующие документы:

– юридическое лицо: выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

– физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя:

а) выписку из единого государственного реестра для лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя;

б) документ, удостоверяющий личность;

– дизайн-проект с отметкой администрации района города, в котором территориально будет размещаться информационная конструкция.

2.6.3. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, не допускается.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменное заявление на оформление и выдачу разрешения на установку рекламной и информационной конструкции (далее – заявление) (приложение №1 ,2 настоящего Административного регламента: форма 1, форма 2).

2.6.5. Письменное заявление в обязательном порядке должно содержать:

– наименование юридического лица, Ф.И.О. директора (для ИП – фамилию, имя, отчество);

- почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя для направления ответа, телефон (по желанию);
- адрес места установки конструкции;
- тип конструкции;
- наличие подсветки;
- размер информационного поля;
- личную подпись заявителя и дату.

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

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

### **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в оформлении и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции являются:

- 1) отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя);
- 2) неполный комплект документов;
- 3) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 4) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или Генеральному плану;
- 5) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 6) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
- 7) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 8) нарушение требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»:
  - заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается органами государственной власти или представительными органами муниципальных образований;
    - участником торгов (в форме аукциона или конкурса) не вправе быть лицо, занимающее преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах. Если по результатам проведения аукциона или конкурса лицо приобретает преимущественное положение, данные результаты являются недействительными;
    - преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального района или городского округа, территориях городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на указанных территориях превышает тридцать пять процентов (за исключением случаев, если на территории муниципального района или городского округа установлено не более чем десять рекламных конструкций). Доля лица в сфере распространения наружной рекламы определяется как отношение общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории, к общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на этой территории. Для целей на-

стоящей статьи под информационным полем рекламной конструкции понимается часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы;

– при определении общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы одному лицу, учитываются площади информационных полей временных рекламных конструкций. Временными рекламными конструкциями признаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев;

– для участия в торгах (аукционе или конкурсе) лицо обязано предоставить соответственно в орган государственной власти, орган местного самоуправления информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории;

– аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– в случае, если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается несостоявшимся. При соблюдении требований, установленных 1–6 абзацами пп. 8 п. 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

– разрешение на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе независимо от формы собственности недвижимого имущества выдается лицу, не занимающему преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы в соответствии с 3, 4 абзацами пп.8 п.2.8.1 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в оформлении и выдаче разрешения на установку информационной конструкции являются:

1) отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя);

2) неполный комплект документов;

3) неутвержденный УАиГ дизайн-проект.

2.8.3. Администрация города Смоленска вправе отказать заявителю в использовании муниципального имущества в случаях:

– наличия задолженности по ранее заключенным договорам на установку рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности;

– наличия неисполненных предписаний УАиГ;

– наличия ранее поданной заявки на установку рекламной конструкции;

– наличия судебного иска на данное рекламное место;

– проведения аукциона на право установки рекламной конструкции по указанному в заявке рекламному месту;

– если место, указанное в заявке, несвободно от обязательств.

2.8.4. Во всех перечисленных случаях заявитель в письменной форме уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга по оформлению и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции предоставляется платно.

Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Смоленска осуществляется после уплаты заявителем государственной пошлины.

Заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации. Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии пунктом 105 статьи 333.33 НК РФ составляет 3000 рублей.

Сумма государственной пошлины вносится на расчетный счет Финансово-казначейского управления Администрации города Смоленска:

УФК по Смоленской области (управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска л/с 04631005330)

КПП 673001001

ИНН 6730075360 и его сокращенное наименование

40101810200000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Смоленской области г. Смоленск

Код ОКАТО 66401000000

БИК 046614001

КБК 91610807150011000110

Муниципальная услуга по оформлению и выдаче разрешения на установку информационной конструкции предоставляется бесплатно.

За выдачу разрешения на установку информационной конструкции на территории города Смоленска государственная пошлина не взимается.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления**

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столами, письменными принадлежностями) и местами ожидания (стульями);
- информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- средствами противопожарной защиты.

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

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация поступившего заявления;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения;
- 3) оформление и выдача разрешения на установку рекламной и информационной конструкции.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 3 к Административному регламенту.

#### **3.1. Прием и регистрация поступившего заявления**

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию города Смоленска на оформление и выдачу разрешения на установку рекламной и информационной конструкции, поступившее от заявителя лично, по почте или по электронной почте.

3.1.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации, в соответствии с правилами делопроизводства, в день поступления в секторе канцелярии общего отдела Управления муниципальной службы Администрации города Смоленска – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

#### **3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения**

3.2.1. Зарегистрированное заявление передается Главе Администрации города Смоленска или его заместителю для рассмотрения и резолюции.

3.2.2. Ознакомившись с заявлением, Глава Администрации города Смоленска или его заместитель дает письменное поручение начальнику УАиГ – главному архитектору города для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.2.3 Решение о выдаче разрешения на установку рекламной и информационной конструкции принимает УАиГ.

3.2.4. По результатам рассмотрения заявлений УАиГ принимает одно из следующих решений:

- о выдаче разрешения;
- об отказе в выдаче разрешения. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивированным и принято по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента.

#### **3.3. Оформление и выдача разрешения на установку рекламной и информационной конструкции.**

3.3.1. Для оформления и выдачи разрешения на установку рекламной и информационной конструкции необходимо подать заявление на оформление и выдачу разрешения на установку рекламной и информационной конструкции (далее – заявление) (приложение № 1, 2 Административного регламента: форма 1, форма 2).

3.3.2. Заявление оформляется в соответствии с формой, установленной УАиГ, и подается в сектор канцелярии общего отдела Управления муниципальной службы Администрации города Смоленска – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4. Порядок оформления и выдачи разрешения на установку рекламной и информационной конструкции.

3.4.1. Для оформления и выдачи разрешения на установку рекламной конструкции необходимо подать заявление либо направить его электронной почтой по адресу: [uprath@smoladmin.ru](mailto:uprath@smoladmin.ru).



К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. До принятия решения о выдаче разрешения УАиГ осуществляет согласование установки рекламной конструкции с уполномоченными организациями.

3.4.3. Согласование может осуществляться на заседании, проводимом УАиГ с участием представителей уполномоченных организаций, на котором рассматриваются поступившие заявления. По результатам рассмотрения заявлений УАиГ принимает одно из следующих решений:

- о выдаче разрешения;
- об отказе в выдаче разрешения. Основания отказа указаны в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласования, необходимые для принятия решения о выдаче Разрешения.

3.4.5. Информация о месте нахождения уполномоченных организаций:

- Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска – г. Смоленск, ул. Дзержинского, д.11;
- Администрация Заднепровского района города Смоленска – г. Смоленск, ул. 12 лет Октября, д.11;
- Администрация Ленинского района города Смоленска – г. Смоленск, ул. Карла Маркса, д. 14;
- Администрация Промышленного района города Смоленска – г. Смоленск, проезд Маршала Конева, д.28е;
- Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения УВД по Смоленской области – город Смоленск, Рославльское шоссе, д. 75.

3.4.6. В случае если заявитель самостоятельно получает необходимые согласования, то заявителю выдается утвержденный дизайн-проект рекламной конструкции, паспорт места установки рекламной конструкции на территории города Смоленска (далее – Паспорт).

Уполномоченные организации проводят согласование предполагаемого места установки рекламной конструкции на соответствие требованиям, относящимся к их компетенции.

Срок проведения согласования каждой организацией не должен превышать 3 дней. Любые отказы должны быть письменными и мотивированными. Решение об отказе должно быть мотивировано и принято в соответствии с требованиями указанными в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Согласованный Паспорт возвращается заявителем в УАиГ до истечения двухмесячного срока со дня подачи заявки, после чего УАиГ выдает Разрешение.

3.4.8. После получения разрешения заявитель должен заключить договор с собственником или иным указанным в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента законным владельцем соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

3.4.9. В случаях если рекламная конструкция установлена на объекте муниципальной собственности, рекламодатель обязан в течение 20 дней заключить с Администрацией города Смоленска договор на право установки рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности, который подписывает заместитель Главы Администрации города Смоленска.

3.4.10. В случаях если заявитель хочет переоформить разрешение, ему необходимо подать заявку за два месяца до истечения срока действия разрешения.

3.4.11. По результатам предоставления муниципальной услуги заявителю оформляется и выдается разрешение или направляется письменный ответ об отказе в выдаче разрешения, подписанные начальником УАиГ- главным архитектором города.

### **3.5. Порядок оформления и выдачи разрешения на установку информационной конструкции**

3.5.1. Для оформления и выдачи разрешения на установку информационной конструкции необходимо подать заявление либо направить его электронной почтой по адресу: [upgrah@smoladmin.ru](mailto:upgrah@smoladmin.ru).

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2 Дизайн-проект утверждается УАиГ. После утверждения дизайн-проекта заявителю выдается разрешение на установку информационной конструкции на территории города Смоленска, подписанное начальником УАиГ – главным архитектором города.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Должностные лица УАиГ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц УАиГ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно начальником УАиГ – главным архитектором города.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц УАиГ, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и/или в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц УАиГ определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

*Приложение № 1*  
к Административному Регламенту

Форма 1

Главе Администрации  
города Смоленска

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,  
ФИО директора, ФИО ИП)

\_\_\_\_\_ (юридический/почтовый или электронный адрес

\_\_\_\_\_ заявителя для направления ответа)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон (по желанию)

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

### **на оформление и выдачу разрешения на установку рекламной конструкции**

Адрес места установки: \_\_\_\_\_

Тип конструкции: \_\_\_\_\_

Подсветка: \_\_\_\_\_  
(внешняя, внутренняя, технически затруднена)

Размер информационного поля: \_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



*Приложение № 2*  
к Административному Регламенту

Форма 2

Главе Администрации  
города Смоленска

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,  
ФИО директора, ФИО ИП)

\_\_\_\_\_ (юридический/почтовый или электронный адрес

\_\_\_\_\_ заявителя для направления ответа)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон (по желанию))

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### на оформление и выдачу разрешения на установку информационной конструкции

Адрес места установки: \_\_\_\_\_

Тип конструкции: \_\_\_\_\_

Подсветка: \_\_\_\_\_  
(внешняя, внутренняя, технически затруднена)

Размер информационного поля: \_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## БЛОК-СХЕМА

### последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2011 № 1271-адм

#### **О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по улице Бакунина**

Рассмотрев заявление ООО «М1-Строй» от 17.03.2011, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о комиссии по землепользованию и застройке города Смоленска, утвержденным постановлением Главы города Смоленска от 20.08.2007 № 451, заключением Управления Роспотребнадзора по Смоленской области № 78 от 30.03.2011, инженерно-геологическим заключением Территориального центра государственного мониторинга геологической среды и водных объектов Смоленской области (ТЦ «Геомониторинг-Смоленск») от 15.03.2011 № 43, письмом Департамента Смоленской области по культуре от 09.03.2011 № 576/08, рекомендацией комиссии по землепользованию и застройке города Смоленска (протокол № 75 от 31.03.2011), руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка – гостиница с максимальной долей территории, занятой объектами капитального строительства и временными сооружениями, – 25% в территориальной зоне Р2 (зона парков, скверов, набережных, ботанического сада) для строительства на земельном участке площадью 20 000 квадратных метров по улице Бакунина комплекса открытых плоскостных физкультурно-спортивных сооружений с гостиницей в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Смоленска, утвержденными решением 41-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2007 № 490.

2. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2011 № 1272-адм

### **О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по улице Смольянинова**

Рассмотрев заявление благотворительного фонда «Спасение» от 26.11.2010 № 22939, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о комиссии по землепользованию и застройке города Смоленска, утвержденным постановлением Главы города Смоленска от 20.08.2007 № 451, заключением Управления Роспотребнадзора по Смоленской области № 187 от 26.08.2010, рекомендацией комиссии по землепользованию и застройке города Смоленска (протокол № 72 от 20.12.2010), руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка – питомник для содержания бездомных животных в территориальной зоне П2 (зона размещения производственных объектов II–V классов санитарной классификации) для строительства на земельном участке площадью 2,85 га по улице Смольянинова приюта бездомных животных в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Смоленска, утвержденными решением 41-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2007 № 490.

2. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2011 № 1293-адм

#### **Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения в доме № 4 по улице Дзержинского в городе Смоленске**

На основании заявления индивидуального предпринимателя Чекризовой Елены Евгеньевны от 20.04.2011, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о порядке и условиях приватизации объектов муниципальной собственности города Смоленска, утвержденным решением 73-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.06.2009 № 1188, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Продать индивидуальному предпринимателю Чекризовой Елене Евгеньевне арендуемое нежилое помещение площадью 51,9 кв.м (помещения № 1–5, расположенные на 1-м этаже) в доме № 4 по улице Дзержинского в городе Смоленске по цене, равной его рыночной стоимости и определенной на основании отчета об оценке, составленного в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, с правом выбора Чекризовой Е.Е. порядка оплаты приобретаемого арендуемого имущества и срока рассрочки его оплаты.

2. Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (А.Е. Долгий) в десятидневный срок с даты принятия настоящего постановления направить Чекризовой Е.Е. проект договора купли-продажи арендуемого имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (СВ. Пивоваров) разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – начальника управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главного муниципального земельного инспектора Долгого А.Е.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2011 №1294-адм

### Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения в доме № 102 по улице Попова в городе Смоленске

На основании заявления общества с ограниченной ответственностью «ШАР» от 13.04.2011, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о порядке и условиях приватизации объектов муниципальной собственности города Смоленска, утвержденным решением 73-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.06.2009 № 1188, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Продать обществу с ограниченной ответственностью «ШАР» арендуемое нежилое помещение площадью 39,7 кв.м (помещения № 1–6, расположенные на 1-м этаже) в доме № 102 по улице Попова в городе Смоленске по цене, равной его рыночной стоимости и определенной на основании отчета об оценке, составленного в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, с правом выбора ООО «ШАР» порядка оплаты приобретаемого арендуемого имущества и срока рассрочки его оплаты.

2. Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (А.Е. Долгий) в десятидневный срок с даты принятия настоящего постановления направить ООО «ШАР» проект договора купли-продажи арендуемого имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – начальника управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главного муниципального земельного инспектора Долгого А.Е.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2011 № 1305-адм

### **О проведении открытого творческого конкурса по выбору лучшего проекта бюста дважды Героя Советского Союза – летчика-космонавта Николаева Андрияна Григорьевича**

Руководствуясь Уставом города Смоленска, Положением об увековечении памяти выдающихся событий и личностей в городе Смоленске, утвержденным решением 49-й сессии Смоленского городского Совета II созыва от 28.11.2003 № 741, во исполнение решения Смоленского городского Совета IV созыва от 25.02.2011 «Об установке бюста дважды Героя Советского Союза – летчика-космонавта Николаева Андрияна Григорьевича»

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

1. Провести в июле – августе 2011 года открытый творческий конкурс по выбору лучшего проекта бюста дважды Героя Советского Союза – летчика-космонавта Николаева Андрияна Григорьевича.

2. Утвердить Положение об открытом творческом конкурсе по выбору лучшего проекта бюста дважды Героя Советского Союза – летчика-космонавта Николаева Андрияна Григорьевича (*приложение № 1*).

3. Утвердить состав конкурсного жюри для подведения итогов открытого творческого конкурса по выбору лучшего проекта бюста дважды Героя Советского Союза – летчика-космонавта Николаева Андрияна Григорьевича (*приложение № 2*).

4. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Смоленска Бочкарева А.С.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
(приложение № 1)  
от 13.07.2011 № 1305-адм

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об открытом творческом конкурсе по выбору лучшего проекта бюста дважды Героя Советского Союза – летчика-космонавта Николаева Андрияна Григорьевича

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения открытого творческого конкурса по выбору лучшего проекта бюста дважды Героя Советского Союза – летчика-космонавта Николаева Андрияна Григорьевича (далее – конкурс), требования к участникам конкурса, критерии выбора проекта бюста дважды Героя Советского Союза – летчика-космонавта Николаева Андрияна Григорьевича (далее – проект).

1.2. Организацию и проведение конкурса осуществляет управление культуры Администрации города Смоленска (далее – организатор конкурса).

1.3. Организатор конкурса:

- обеспечивает прием заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним материалов;
- обеспечивает проведение заседаний конкурсного жюри для подведения итогов открытого творческого конкурса по выбору лучшего проекта бюста дважды Героя Советского Союза – летчика-космонавта Николаева Андрияна Григорьевича (далее – конкурсное жюри), а также хранение протоколов заседаний конкурсного жюри и материалов к ним.

1.4. В конкурсе участвуют юридические и физические лица, в том числе иностранные.

1.5. Информация о начале проведения конкурса размещается не позднее 14 июля 2011 года.

#### 2. Требования к проекту

Проект должен соответствовать следующим требованиям:

- наиболее полно отражать выдающуюся роль дважды Героя Советского Союза – летчика-космонавта Николаева Андрияна Григорьевича;
- содержать выразительное архитектурно-пространственное решение бюста с учетом сложившейся градостроительной ситуации места его предполагаемого расположения.

#### 3. Порядок проведения конкурса

3.1. Участники конкурса представляют организатору конкурса следующие материалы:

- заявление на участие в конкурсе;
- эскизный проект;
- макет бюста;
- расчет сметной стоимости изготовления бюста;
- генеральный план участка размещения бюста дважды Героя Советского Союза – летчика-космонавта Николаева Андрияна Григорьевича на пересечении ул. Октябрьской Революции и ул. Николаева в городе Смоленске (далее – объект) (масштаб 1:500);
- макет объекта с планом прилегающей территории в произвольном масштабе;

– пояснительную записку с обоснованием скульптурно-архитектурного решения объекта;  
– дополнительные материалы: фотографии, рисунки и другие материалы (по желанию участников конкурса).

3.2. Участники конкурса представляют материалы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, организатору конкурса по адресу: 214000, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д. 5, управление культуры Администрации города Смоленска. Информацию о проведении конкурса можно получить по телефонам 38-98-51, 38-13-43.

3.3. Материалы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются по описи с указанием даты и времени их поступления с 15 июля до 29 июля 2011 года, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 10 до 17 часов.

3.4. Организатор конкурса обеспечивает сохранность всех полученных материалов в период их рассмотрения и принятия решения конкурсным жюри.

3.5. Представление не в полном объеме указанных в пункте 3.1 настоящего Положения материалов является основанием для отклонения заявления на участие в конкурсе.

#### 4. Подведение итогов конкурса

4.1. Итоги конкурса подводятся на заседании конкурсного жюри в течение двух недель после окончания срока приема заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним материалов.

4.2. Состав конкурсного жюри утверждается постановлением Администрации города Смоленска.

4.3. Конкурсное жюри изучает представленные на конкурс проекты, проводит их анализ, экспертную оценку, определяет победителей конкурса.

4.4. Оценочными критериями при рассмотрении проектов по выбору лучшего проекта бюста дважды Героя Советского Союза – летчика-космонавта Николаева Андрияна Григорьевича и определении победителя конкурса являются:

- концептуальная выразительность проекта;
- архитектурно-градостроительное решение проекта.

4.5. Победитель конкурса определяется конкурсным жюри большинством голосов от числа присутствующих на заседании путем проведения открытого голосования.

4.6. Заседание конкурсного жюри считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от установленного числа членов.

4.7. При равенстве голосов голос председателя конкурсного жюри является решающим.

4.8. Решение конкурсного жюри о результатах конкурса оформляется в виде протокола, который подписывается председателем и секретарем конкурсного жюри.

4.9. Участнику конкурса, признанному победителем, присваивается звание лауреата конкурса.

4.10. Участнику конкурса, удостоенному звания лауреата, вручаются свидетельство о присвоении звания лауреата конкурса, образец которого приведен в приложении к настоящему Положению.

4.11. Участник конкурса, удостоенный звания лауреата обязан изготовить бюст в материале для последующей закупки и установки в городе Смоленске.

4.12. Звание лауреата конкурса присваивается распоряжением Администрации города Смоленска.

4.13. Информация о результатах конкурса подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации города Смоленска.

*Приложение*  
к Положению

Образец



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО  
О ПРИСВОЕНИИ ЗВАНИЯ ЛАУРЕАТА**

**открытого творческого конкурса по выбору лучшего проекта бюста  
дважды Героя Советского Союза — летчика-космонавта  
Николаева Андрияна Григорьевича**

выдано

---

(ФИО участника конкурса)

на основании распоряжения Администрации города Смоленска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
(приложение № 2)  
от 13.07.2011 № 1305-адм

## СОСТАВ

**конкурсного жюри для подведения итогов  
открытого творческого конкурса по выбору лучшего проекта бюста  
дважды Героя Советского Союза – летчика-космонавта  
Николаева Андрияна Григорьевича**

- Бочкарев Александр Сергеевич – заместитель Главы Администрации города Смоленска, председатель жюри;
- Сергеева Екатерина Александровна – начальник управления культуры Администрации города Смоленска, заместитель председателя жюри;
- Шарапова Валерия Александровна – менеджер отдела культуры и искусства управления культуры Администрации города Смоленска, секретарь жюри.

*Члены жюри:*

- Барановская Ольга Альбертовна – член Смоленского областного отделения Всероссийской творческой общественной организации «Союз художников России» (по согласованию);
- Ляденко Борис Владимирович – начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска – главный архитектор города;
- Мельков Юрий Геннадьевич – председатель Смоленского областного отделения Всероссийской творческой общественной организации «Союз художников России» (по согласованию);
- Трусов Юрий Викторович – заслуженный работник культуры РФ, председатель Смоленской организации союза дизайнеров России, доцент (по согласованию).

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2011 № 1318-адм

**О внесении изменения в постановление  
Администрации города Смоленска от 10.06.2011 № 1027-адм  
«Об утверждении Административного регламента  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача копий правовых актов Администрации города Смоленска»**

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

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

1. Внести изменение в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации города Смоленска», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 10.06.2011 № 1027-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации города Смоленска», исключив абзац 2 подраздела 2.4.

2. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

И.о. Главы Администрации  
города Смоленска

**А.Н. Погуляев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2011 № 1322-адм

**О внесении изменений в постановление  
Администрации города Смоленска от 14.06.2011 № 1037-адм  
«Об утверждении Административного регламента  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного  
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования,  
а также дополнительного образования  
в общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории города Смоленска»**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в пункт 5.2 Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Смоленска», утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 14.06.2011 № 1037-адм, следующие изменения:

1.1. Абзац третий дополнить словами «при этом заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о недопустимости злоупотребления правом;».

1.2. Абзац четвертый дополнить словами «, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (для физического лица), полное наименование (для юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.».

2. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2011 № 1332-адм

### Об утверждении долгосрочной целевой программы «Молодежь города Смоленска» на 2012–2015 годы

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением 54-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 29.02.2008 № 783 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Смоленске», постановлением Главы города Смоленска от 07.05.2008 № 250 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых и ведомственных целевых программ, их формирования и реализации», Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемую долгосрочную целевую программу «Молодежь города Смоленска» на 2012–2015 годы.

2. Финансово-казначейскому управлению Администрации города Смоленска (В.Н. Абрамов) обеспечить финансирование долгосрочной целевой программы «Молодежь города Смоленска» на 2012-2015 годы в пределах средств, предусмотренных в бюджете города Смоленска на ее реализацию в период с 2012 по 2015 год.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

4. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Управлению по инвестициям Администрации города Смоленска (Н.В. Казанцев) включить долгосрочную целевую программу «Молодежь города Смоленска» на 2012–2015 годы в Реестр программ.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Смоленска Бочкарева А.С.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением  
 Администрации города Смоленска  
 от 18.07.2011 № 1332-адм

**Долгосрочная целевая программа  
 «Молодежь города Смоленска» на 2012–2015 годы**

Смоленск  
 2011

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

Наименование Программы	Долгосрочная целевая программа «Молодежь города Смоленска» на 2012–2015 годы (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	– Бюджетный кодекс Российской Федерации; – распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 № 1760-р, утверждающее Стратегию государственной молодежной политики в Российской Федерации; – постановление Правительства Российской Федерации от 05.10.2010 № 795 «О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011–2015 годы»; – постановление Главы города Смоленска от 07.05.2008 № 250 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых и ведомственных целевых программ, их формирования и реализации»; – решение 54-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 29.08.2008 № 783 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Смоленске»
Заказчик Программы	Администрация города Смоленска
Координатор Программы	Заместитель Главы Администрации города Смоленска
Разработчик Программы	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска
Организатор Программы	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска
Цели и задачи Программы	Цель Программы – содействие самореализации и социальной адаптации, включению молодежи в социально-экономическую жизнь города, повышение активности молодежи в решении городских проблем. Задачи Программы: 1. Организация подготовки кадров и повышения квалификации специалистов молодежной сферы. 2. Организация исследований проблем молодежи и молодежной политики на территории города Смоленска. 3. Создание условий для развития волонтерского движения, включения молодежи в общественно-политические отношения путем участия в деятельности общественных организаций, органов управления, в электоральных процессах. 4. Интеграция молодежи в социально-экономические отношения путем решения вопросов профессиональной ориентации, содействие временному трудоустройству.

	<p>5. Создание условий для инновационной деятельности молодежи, самореализации талантливой и одаренной молодежи города Смоленска.</p> <p>6. Создание условий для развития системы работы с детьми, подростками и молодежью по месту жительства.</p> <p>7. Содействие в развитии межрегионального и международного молодежного сотрудничества.</p> <p>8. Укрепление и развитие материально-технической базы муниципальных учреждений, реализующих программы и проекты работы с молодежью</p>
Сроки реализации Программы	2012–2015 годы
Исполнители Программы	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, отделы по работе с молодежью, культуре и спорту администраций районов города Смоленска, комитет по местному самоуправлению Администрации города Смоленска, СОГУ «Центр занятости населения города Смоленска»
Объемы и источники финансирования Программы	<p>Общий объем финансовых средств, необходимых для реализации Программы, составляет 19124,0 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2012 год – 4189,0 тыс. руб.</p> <p>2013 год – 4505,0 тыс. руб.</p> <p>2014 год – 4947,2 тыс. руб.</p> <p>2015 год – 5482,8 тыс. руб.</p> <p>Источник финансирования Программы – средства бюджета города Смоленска</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обучение на курсах повышения квалификации по вопросам молодежной политики не менее 3-х специалистов в год;</li> <li>– охват молодежи в возрасте 14–22 лет социологическими опросами и мониторинговыми исследованиями не менее 7,5%;</li> <li>– увеличение количества участников волонтерских добровольческих клубов, объединений молодёжи на 17%;</li> <li>– увеличение количества молодых граждан, участвующих в различных формах общественного самоуправления, на 21%;</li> <li>– увеличение количества молодых людей, охваченных временной занятостью в рамках акции «Чистый двор – чистая улица – красивый город», на 158%;</li> <li>– увеличение количества реализованных молодежных инновационных, социально значимых проектов на 67%;</li> <li>– увеличение количества воспитанников подростковых клубов по месту жительства, охваченных мероприятиями Программы, на 29%;</li> <li>– проведение не менее 3-х межрегиональных и международных обменов молодежными делегациями в год;</li> <li>– увеличение количества молодых людей – участников мероприятий Программы на 18%;</li> <li>– улучшение материально-технической базы трех учреждений дополнительного образования детей (ДЮСШ № 8, МПЦ «Смоленские дворы», Дворца творчества детей и молодежи)</li> </ul>
Органы, осуществляющие контроль за ходом реализации Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляет Администрация города Смоленска, Финансово-казначейское управление, управление по инвестициям, управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, иные органы в соответствии с их компетенцией, определенной законодательством

## 1. Обоснование необходимости разработки Программы

Стратегия долгосрочного развития Российской Федерации до 2020 года определяет молодежную политику как самостоятельный ориентир развития, которая должна способствовать социализации подрастающего поколения, формированию у молодежи ценностных установок, обеспечивающих полноценное участие молодежи в экономической и общественной жизни страны. Кроме того, среди основных направлений деятельности Правительства Российской Федерации до 2012 года раздел «Молодежная политика» выделен отдельно и определен как важнейший фактор устойчивого развития страны и общества.

В то же время государственная молодежная политика как сфера государственной деятельности находится в стадии становления. Существует ряд противоречий между активизацией действий органов исполнительной власти по разработке молодежной политики и отсутствием заметных сдвигов в положении подавляющего большинства молодых россиян. Нормативное правовое поле на федеральном уровне не соответствует сегодняшним задачам управления молодежной сферой (до сих пор не принят Федеральный закон «Об основах государственной молодежной политике в Российской Федерации», в стадии разработки находится программа «Молодежь России») и не определяет функции органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления по работе с молодежью.

Вопрос о реализации молодежной политики на муниципальном уровне возник с вступлением в силу Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Реализуемая ведомственная целевая программа «Молодежь города Смоленска» на 2009-2011 годы была направлена на поддержку социально значимых проектов молодежи и ее талантливых представителей, профилактику девиантного поведения и асоциальных явлений в молодежной среде, создание системы информационного сопровождения реализации молодежной политики в городе Смоленске, развитие молодежного межрегионального и международного сотрудничества. Мероприятиями Программы было охвачено более 11,9 тысяч человек в возрасте от 14 до 22 лет, что на 25% больше показателя 2008 года. В ходе реализации Программы были достигнуты следующие результаты:

1. Налажено взаимодействие муниципалитета и общественных организаций, одной из эффективных форм которого является система конкурсной поддержки социально значимых проектов молодежи. За период с 2009 по 2011 годы благодаря грантовой поддержке на территории города Смоленска было реализовано 17 проектов, 2 из которых международные. Количество молодежи, принявшей участие в проектах, увеличилось на 7% и составило 3400 человек.

2. Сформировалась студенческая корпоративная культура, а также методическая база различных проектов: учебных сборов различной направленности, фестивалей, культурно-массовых и спортивных мероприятий, патриотических акций. По итогам всех конкурсных мероприятий в 2010 году в рамках приоритетного национального проекта «Образование» лауреатами стали 11 учащихся и 15 студентов (2009 год – 8 учащихся, 15 студентов).

3. Наблюдается положительная динамика в работе клубов по месту жительства, что свидетельствует об их востребованности среди подростков и молодежи. На протяжении трех лет сохраняется контингент обучающихся (2009 год – 2729 человек, 2010 год – 2110 человек, 2011 год – 2216 человек).

4. Отмечается снижение подростковой преступности на 21,6%, на 17,3% снизилось количество преступлений, совершенных молодыми людьми в возрасте до 22 лет.

5. Получило развитие волонтерское (добровольческое) движение в городе Смоленске, разработан план социально значимых мероприятий. В 2011 году общее количество волонтеров составило 1461 человека (в 2010 году – 1392).

6. Создана постоянно действующая система подготовки кадров детских и молодежных объединений.

7. С целью повышения социальной активности молодежи, обеспечения взаимодействия молодежных структур и молодежных общественных объединений города Смоленска создана Молодежная администрация города Смоленска.

8. Укреплению связей с городами-героями, городами-побратимами способствовало участие в следующих международных мероприятиях: XIX Международном молодежном лагере «БЕ-ЛА-РУСЬ», II межгосударственном турнире по баскетболу среди юношей «Дружба», в XIX Молодежных спортивных играх среди городов-побратимов в г. Тюль (Франция). Проведены Международный турнир по настольному теннису памяти А.Т. Твардовского и матчевая встреча городов-героев по спортивному ориентированию на приз Пржевальского, открытый международный молодежный туристический слет среди учащейся и рабочей молодёжи города Смоленска, регионов РФ, городов-побратимов Витебска и Житомира, Международный трудовой лагерь по проекту «Эвока -3».

9. Создана система информационного сопровождения реализации молодежной политики в городе Смоленске. На Интернет-сайте отдела молодежной политики и воспитательной работы [www.admcity.smolensk.ru/np](http://www.admcity.smolensk.ru/np) размещается информация обо всех проводимых мероприятиях. Налажено сотрудничество с городскими средствами массовой информации, проведены обучающие семинары по созданию школьной газеты, конкурс медиапроектов.

Анализ опыта реализации государственной молодежной политики на территории города Смоленска позволяет выделить ряд основных проблем, возникающих в процессе работы с молодежью:

1. Недостаточно высока информированность молодежи о своих правах и возможностях, о деятельности органов власти в сфере молодежной политики. Так, в ходе проведенных исследований выяснилось, что 42% молодых людей затрудняются ответить на вопрос об эффективности молодежной политики, а 37,6% (для сравнения 48% – в Рязани) ничего не знают о поддержке молодежных инициатив. Несмотря на высокий запрос (63% считает необходимым специально информировать молодежь о «молодежных проблемах») недостаточно эффективно работают каналы прямой и обратной связи между органами по делам молодежи и самой молодежью: отсутствие специализированных молодежных сайтов, недостаточное освещение проблем молодежи в СМИ, недостаточное количество выпускаемой печатной продукции. В 2009–2011 годах всеми освоенными каналами информирования молодежи охвачено около 15% от общего количества молодежи в возрасте от 14 до 22 лет. Охват молодых людей социологическими и мониторинговыми исследованиями также невелик – около 1656 человек.

2. Молодежь демонстрирует достаточно низкий уровень навыков общественной деятельности и самоуправления: только 12% молодежи (около 13 609 человек) принимает участие в общественных делах или в деятельности общественных организаций. Однако около 70% опрошенных молодых людей (для сравнения 57% – в Рязани) потенциально готовы участвовать в работе органов, реализующих молодежную политику в городе Смоленске.

3. Требуют решения вопросы кадрового и методического обеспечения реализации молодежной политики. Необходимо совершенствовать систему подготовки молодежных лидеров. В отчетный период прошли обучение на семинарах, в лагерях актива и на сборах около 300 молодых лидеров, что составляет около 2,2% от всей молодежи, потенциально обладающей лидерскими качествами. Недостаточно средств выделено на повышение квалификации специалистов, работающих с молодежью. В отчетный период прошли курсовую подготовку всего 3 специалиста из 23.

4. По результатам опроса, более 46% молодежи (для сравнения – 30% в Ижевске) отметили трудоустройство как одну из первостепенных проблем. На 01.05.2011 на учете в Центре занятости населения города Смоленска состоят 100 выпускников учебных заведений различного профессионального уровня, 85 из них имеют статус безработных. 70% от общего числа безработных составляют выпускники, имеющие следующие профессии: юрист – 15 человек, экономист – 11 человек, менеджер – 18 человек, инженер – 8 человек, учитель – 7 человек. В то же время согласно заявкам работодателей вакантные места отмечаются в следующих отраслях: торговля и общественное питание – 18%, строительство – 15%, машиностроение и металлообработка – 11%, жилищно-коммунальное хозяйство – 6%, транспорт и связь – 5%. Поэтому необходимо основное внимание уделить профориентационной работе со старшеклассниками.

5. Крайне слабо развита и морально устарела инфраструктура, обслуживающая молодежь. Ряд помещений подростковых клубов по месту жительства находится в подвалах и полуподвальных помещениях, что не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и правилам пожарного надзора. Практически все помещения требуют серьезного ремонта, отмечается значительный износ материально-технической базы муниципальных учреждений.

6. На выборах в Смоленский городской Совет в 2010 году молодежь города Смоленска показала низкую политическую культуру и электоральную активность. В выборах приняли участие 12 451 человек (20,8%) в возрасте от 18 до 30 лет, из них 1492 человека голосовали впервые.

7. Одной из основных проблем работы с молодежью на муниципальном уровне является слабое финансирование всей отрасли «Молодежная политика»: годовой бюджет по данной статье в 2009 году составил 1328,5 тыс. рублей, в 2010 году — 1421,6 тыс. рублей, в 2011 году — 1518,4 тыс. рублей.

Перечисленные проблемы требуют системного решения, так как проявляются во всех сферах жизнедеятельности молодежи и оказывают непосредственное влияние на темпы социально-экономического развития города.

Поэтому основными направлениями Программы должны стать:

- поддержка общественных инициатив и талантливой молодежи;
- организация профориентации и временной занятости молодежи;
- организация подготовки кадров и повышения квалификации специалистов молодежной сферы;
- организация исследований проблем молодежи и молодежной политики;
- активизация работы по месту жительства;
- развитие волонтерского движения и молодежного самоуправления;
- повышение правовой культуры и электоральной активности молодежи;
- развитие межрегионального и международного молодежного сотрудничества;
- укрепление и развитие материально-технической базы муниципальных учреждений, реализующих программы и проекты работы с молодежью.

Программа является продолжением ведомственной целевой программы «Молодежь города Смоленска» на 2009–2011 годы и построена на обоснованном учете потребностей молодых граждан, адресности проводимых мероприятий, направлена на поддержку позитивных тенденций в становлении, развитии молодого поколения. Каждый молодой человек, опираясь на собственный опыт, знания, достижения, образование, инициативу, желание участвовать в социально значимых проектах, должен иметь возможность реализовать свой потенциал. Целевая аудитория Программы — учащаяся молодежь в возрасте от 14 до 22 лет.

## 2. Основная цель и задачи Программы

Цель Программы — содействие самореализации и социальной адаптации, включению молодежи в социально-экономическую жизнь города, повышение активности молодежи в решении городских проблем.

Задачи Программы:

1. Организация подготовки кадров и повышения квалификации специалистов молодежной сферы.
2. Организация исследований проблем молодежи и молодежной политики.
3. Создание условий для развития волонтерского движения, включения молодежи в общественно-политические отношения путем участия в деятельности общественных организаций, органов управления, в электоральных процессах.
4. Интеграция молодежи в социально-экономические отношения путем решения вопросов профессиональной ориентации, содействие временному трудоустройству.
5. Создание условий для инновационной деятельности молодежи, самореализации талантливой и одаренной молодежи города Смоленска.
6. Создание условий для развития системы работы с детьми, подростками и молодежью по месту жительства.
7. Содействие в развитии межрегионального и международного молодежного сотрудничества.
8. Укрепление и развитие материально-технической базы муниципальных учреждений, реализующих программы и проекты работы с молодежью.

Основные показатели, позволяющие оценить реализацию Программы:

Наименование индикатора	Единица измерения	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
1	2	3	4	5	6	7
Задача 1. Организация подготовки кадров и повышения квалификации специалистов молодежной сферы						
Количество специалистов, прошедших обучение для работы с молодежью	человек	3	3	3	3	3
Задача 2. Организация исследований проблем молодежи и молодежной политики						
Ежегодный охват молодежи в возрасте 14 – 22 лет социологическими опросами и мониторинговыми исследованиями	% от количества молодежи в возрасте 14-22 лет	4,1%	5%	6%	7%	7,5%
Задача 3. Создание условий для развития волонтерского движения, включения молодежи в общественно-политические отношения путем участия в деятельности общественных организаций, органов управления, в электоральных процессах						
Количество участников волонтерских добровольческих клубов, объединений молодежи	человек	1461	1530	1600	1650	1710
Количество молодых граждан, участвующих в различных формах общественного самоуправления	человек	760	800	840	880	920
Задача 4. Интеграция молодежи в социально-экономические отношения путем решения вопросов профессиональной ориентации, содействие временному трудоустройству						
Количество молодых людей, охваченных временной занятостью в рамках акции «Чистый двор – чистая улица – красивый город»	человек	97	150	170	200	250
Задача 5. Создание условий для инновационной деятельности молодежи, самореализации талантливой и одаренной молодежи города Смоленска						
Количество реализованных молодежных инновационных, социально значимых проектов	ед.	3	4	4	5	5
Число творческих и социально активных молодых людей, получивших премии и гранты Администрации города Смоленска	человек	–	18	18	18	18
Задача 6. Создание условий для развития системы работы с детьми, подростками и молодежью по месту жительства						
Количество воспитанников подростковых клубов по месту жительства, охваченных мероприятиями Программы	человек	3869	4000	4350	4650	5000
Задача 7. Содействие в развитии межрегионального и международного молодежного сотрудничества						
Количество межрегиональных и международных молодежных обменов	ед.	3	3	3	3	3
Задача 8. Укрепление и развитие материально-технической базы муниципальных учреждений, реализующих программы и проекты работы с молодежью						
Количество молодежи, охваченной мероприятиями Программы	чел.	11900	12600	13000	13500	14000
Укрепление материально-технической базы трех учреждений дополнительного образования детей (ДЮСШ № 8, МПЦ «Смоленские дворы», Дворца творчества детей и молодежи), оснащение их необходимым современным оборудованием, повышение качества проведения массовых городских мероприятий для молодежи						

### 3. Сроки реализации Программы

Сроки реализации Программы – 2012–2015 годы.

### 4. Система (перечень) программных мероприятий

Перечень программных мероприятий представлен по трем основным частям:

1. Городские мероприятия, проводимые управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

2. Мероприятия, проводимые комитетом по местному самоуправлению Администрации города Смоленска.

3. Мероприятия, проводимые отделами по работе с молодежью, культуре и спорту административных районов города Смоленска.

Такая модель реализации молодежной политики позволит построить единую систему взаимодействия городских и районных молодежных структур.

Перечень программных мероприятий приведен в приложении к Программе.

### 5. Механизм реализации Программы

Для управления ходом реализации Программы и координации деятельности служб и ресурсов, задействованных в ней, предлагается следующая схема:

1. Контроль за ходом выполнения Программы осуществляет Администрация города Смоленска, Финансово-казначейское управление, управление по инвестициям, управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, иные органы в соответствии с их компетенцией, определенной законодательством.

2. Исполнители Программы в установленном порядке вносят предложения по уточнению мероприятий Программы с учетом складывающейся социально-экономической ситуации.

3. Исполнители Программы несут ответственность за своевременную и качественную подготовку и реализацию мероприятий Программы, обеспечивают эффективное использование средств, выделяемых на ее реализацию; представляют ежегодные отчеты о ходе реализации Программы Координатору Программы.

4. Организатор Программы:

– координирует работу структурных подразделений по реализации мероприятий Программы;

– разрабатывает положения о проведении мероприятий Программы, о премиях, грантах Администрации города Смоленска. Положения о премиях и грантах утверждаются постановлением Администрации города Смоленска.

– ежегодно готовит доклад о ходе реализации Программы;

– проводит мониторинг реализации Программы;

– осуществляет текущее управление реализацией отдельных мероприятий Программы;

– организует ведение ежеквартальной отчетности по реализации мероприятий Программы;

– ежеквартально представляет в управление по инвестициям Администрации города Смоленска отчет об использовании ассигнований и аналитическую записку о ходе реализации Программы;

– представляет предложения о внесении изменений в Программу, продлении срока либо о прекращении ее реализации.



## 6. Ресурсное обеспечение Программы

Ресурсное обеспечение Программы осуществляется за счет средств городского бюджета (в тыс. руб.)\*.

Структурное подразделение	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	Всего по Программе
Управление образования и молодежной политики	3459,0	3688,0	4021,2	4433,8	15602,0
Администрация Заднепровского района	215,0	244,0	277,0	318,0	1054,0
Администрация Ленинского района	215,0	244,0	277,0	318,0	1054,0
Администрация Промышленного района	215,0	244,0	277,0	318,0	1054,0
Комитет по местному самоуправлению	85,0	85,0	95,0	95,0	360,0
<b>ИТОГО</b>	<b>4189,0</b>	<b>4505,0</b>	<b>4947,2</b>	<b>5482,8</b>	<b>19124,0</b>

\* Допускается привлечение спонсорских средств. В качестве внебюджетных средств предусматривается помощь юридических лиц всех форм собственности и населения в качестве безвозмездного предоставления транспортных средств, трудовых человеческих ресурсов и материалов, перечисления денежных средств от юридических и физических лиц.

При реализации Программы, учитывая продолжительный период ее реализации, возможно возникновение финансового риска, связанного с социально-экономическими факторами, инфляцией, дефицитом бюджетных средств, что может повлечь выполнение запланированных мероприятий не в полном объеме.

Объемы финансирования Программы подлежат уточнению при формировании бюджета города Смоленска на соответствующие годы.

## 7. Оценка эффективности реализации Программы

Эффективность реализации Программы оценивается по результатам социологических мониторингов, а также по определению фактически произведенных бюджетных расходов и реальных сроков выполнения Программы, анализу достижения целевых индикаторов – количественно измеряемых показателей решения задач Программы по годам.

Наименование индикатора	Единица измерения	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
1	2	3	4	5	6	7
Задача 1. Организация подготовки кадров и повышения квалификации специалистов молодежной сферы						
Количество специалистов, прошедших обучение для работы с молодежью	человек	3	3	3	3	3
Задача 2. Организация исследований проблем молодежи и молодежной политики						
Ежегодный охват молодежи в возрасте 14–22 лет социологическими опросами и мониторинговыми исследованиями	% от количества молодежи в возрасте 14-22 лет	2	3	4	5	6
Задача 3. Создание условий для развития волонтерского движения, включения молодежи в общественно-политические отношения путем участия в деятельности общественных организаций, органов управления, в электоральных процессах						
Количество участников волонтерских добровольческих клубов, объединений молодежи	человек	1461	1530	1600	1650	1710
Количество молодых граждан, участвующих в различных формах общественного самоуправления	человек	760	800	840	880	920

Продолжение табл.

1	2	3	4	5	6	7
Задача 4. Интеграция молодежи в социально-экономические отношения путем решения вопросов профессиональной ориентации, содействие временному трудоустройству						
Количество молодых людей, охваченных временной занятостью в рамках акции «Чистый двор – чистая улица – красивый город»	человек	97	150	170	200	250
Задача 5. Создание условий для инновационной деятельности молодежи, самореализации талантливой и одаренной молодежи города Смоленска						
Количество реализованных молодежных инновационных, социально значимых проектов	ед.	3	4	4	5	5
Число творческих и социально активных молодых людей, получивших премии и гранты Администрации города Смоленска	человек	–	18	18	18	18
Задача 6. Создание условий для развития системы работы с детьми, подростками и молодежью по месту жительства						
Количество воспитанников подростковых клубов по месту жительства, охваченных мероприятиями Программы	человек	3869	4000	4350	4650	5000
Задача 7. Содействие в развитии межрегионального и международного молодежного сотрудничества						
Количество межрегиональных и международных молодежных обменов	ед.	3	3	3	3	3
Задача 8. Укрепление и развитие материально-технической базы муниципальных учреждений, реализующих программы и проекты работы с молодежью						
Количество молодежи, охваченной мероприятиями Программы	чел.	11900	12600	13000	13500	14000
Укрепление материально-технической базы трех учреждений дополнительного образования детей (ДЮСШ № 8, МПЦ «Смоленские дворы», Дворца творчества детей и молодежи), оснащение их необходимым современным оборудованием, повышение качества проведения массовых городских мероприятий для молодежи						

Оценка социально-экономической эффективности Программы по каждому целевому индикатору осуществляется путем сравнения достигнутого значения индикатора с его целевым значением и определяется по следующей схеме:

$$\text{Эп} = \text{Иф} \times 100\% / \text{Иц},$$

где:

Эп – эффективность реализации Программы по данному индикатору;

Иф – фактическое достигнутое значение индикатора;

Иц – нормативное значение индикатора.

Оценка эффективности реализации Программы производится ежегодно в соответствии с Порядком принятия решений о разработке долгосрочных и ведомственных целевых программ, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Главы города Смоленска от 07.05.2008 № 250.

## 8. Организация контроля за ходом выполнения Программы

Общее руководство и контроль за ходом реализации Программы осуществляет Администрация города Смоленска, а также органы, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и наделенные соответствующими полномочиями.

Непосредственное руководство реализацией Программы осуществляет организатор Программы.

## Перечень программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Объем финансирования (тыс.руб.)					Источник финансирования
				всего в 2012–2015 годах	2012	2013	2014	2015	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I. Мероприятия, проводимые управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска</b>									
<i>1. Развитие системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров по работе с молодежью</i>									
1.1.	Повышение квалификации специалистов, работающих с молодежью, по специальностям «государственное и муниципальное управление», «социальная работа», «работа с молодежью»	2012–2015	Управление образования и молодежной политики (далее – УО и МП)	300,0	75,0	75,0	75,0	75,0	бюджет города Смоленска
1.2.	Курсы повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений, работающих с детьми и молодежью	2012–2015	УО и МП	90,0	20,0	20,0	25,0	25,0	бюджет города Смоленска
1.3.	Организация стажировки выпускников в общеобразовательных учреждениях города	2012–2015	УО и МП	–	–	–	–	–	бюджет города Смоленска
1.4.	Проведение семинаров в области молодежной политики	2012–2015	УО и МП	90,0	20,0	20,0	25,0	25,0	бюджет города Смоленска
1.5.	Разработка и издание методических пособий в области молодежной политики	2012–2015	УО и МП	70,0	15,0	15,0	20,0	20,0	бюджет города Смоленска
<b>Итого</b>				<b>550,0</b>	<b>130,0</b>	<b>130,0</b>	<b>145,0</b>	<b>145,0</b>	
<i>2. Проведение социологических исследований и мониторингов</i>									
2.1.	Мониторинг «Ценностные ориентации современной молодежи»	2012–2015	УО и МП	80,0	20,0	20,0	20,0	20,0	бюджет города Смоленска

Продолжение приложения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.2.	Мониторинг по проблемам всех видов зависимостей, влияния социальных факторов на формирование отклоняющегося от нормы поведения несовершеннолетних	2012–2015	УО и МП	80,0	20,0	20,0	20,0	20,0	бюджет города Смоленска	
2.3.	Мониторинг профессий и специальностей, необходимых для отраслей экономики города	2012–2015	УО и МП	80,0	20,0	20,0	20,0	20,0	бюджет города Смоленска	
2.4.	Социологическое исследование по проблемам электро-правовой культуры молодых избирателей	2012–2014	УО и МП	60,0	30,0	–	30,0	–	бюджет города Смоленска	
<b>Итого</b>				<b>300,0</b>	<b>90,0</b>	<b>60,0</b>	<b>90,0</b>	<b>60,0</b>		
<b>3. Развитие студенческого самоуправления и повышение правовой культуры</b>										
3.1.	Конкурс «Твой выбор» для студентов ссузов и вузов	2012–2014	УО и МП, комитет по местному самоуправлению	130,0	60,0	–	70,0	–	бюджет города Смоленска	
3.2.	Правовой калейдоскоп	2012–2015	УО и МП	60,0	12,0	14,0	16,0	18,0	бюджет города Смоленска	
3.3.	Городской смотр-конкурс студенческих общежитий	2013–2015	УО и МП, отделы по работе с молодежью, культуре и спорту районных администраций	160,0	–	80,0	–	80,0	бюджет города Смоленска	
3.4.	День молодого избирателя	2012–2015	УО и МП	200,0	50,0	50,0	50,0	50,0	бюджет города Смоленска	
3.5.	Проведение сборов, семинаров активной молодежи в рамках школы актива старшеклассников, студентов («ШАСС»)	2012–2015	УО и МП	400,0	100,0	100,0	100,0	100,0	бюджет города Смоленска	

Продолжение приложения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.6.	Организация и проведение круглых столов лидеров молодежной политики и руководителей структурных подразделений Администрации города Смоленска	2012–2015	УО и МП	60,0	15,0	15,0	15,0	15,0	бюджет города Смоленска
<b>Итого</b>				<b>1010,0</b>	<b>237,0</b>	<b>259,0</b>	<b>251,0</b>	<b>263,0</b>	
<b>4. Поддержка молодежных и студенческих инициатив, ее талантливых представителей</b>									
4.1.	Проведение конкурсов социально значимых проектов	2012–2015	УО и МП	1650,0	300,0	400,0	450,0	500,0	бюджет города Смоленска
4.2.	Участие молодежи образовательных учреждений города в межрегиональных, всероссийских и международных молодежных конкурсах и фестивалях	2012–2015	УО и МП	700,0	150,0	150,0	200,0	200,0	бюджет города Смоленска
4.3.	Выплата премий Администрации города Смоленска лучшим студентам ссузов и вузов	2012–2015	УО и МП	500,0	100,0	100,0	150,0	150,0	бюджет города Смоленска
4.4.	Грантовая поддержка победителей городских мероприятий (фестивалей, конкурсов и т.д.)	2012–2015	УО и МП	500,0	100,0	100,0	150,0	150,0	бюджет города Смоленска
4.5.	Организация экскурсий, творческих поездок	2012–2015	УО и МП	400,0	100,0	100,0	100,0	100,0	бюджет города Смоленска
4.6.	Проведение учебно-тренировочных сборов, соревнований по проекту «Спасатель»	2012–2015	УО и МП	400,0	100,0	100,0	100,0	100,0	бюджет города Смоленска
<b>Итого</b>				<b>4150,0</b>	<b>850,0</b>	<b>950,0</b>	<b>1150,0</b>	<b>1200,0</b>	
<b>5. Содействие профессиональной ориентации молодежи, временной занятости</b>									
5.1.	Организация и проведение городских конкурсов, фестивалей по защите профессий	2013–2015	УО и МП, отделы по работе с молодежью, культуре и спорту районных администраций	200,0	–	100,0	–	100,0	бюджет города Смоленска

Продолжение приложения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.2.	Проведение профориентационной работы с учащейся молодежью	2012–2015	УО и МП, отделы по работе с молодежью, культуре и спорту районных администраций, СОГУ «Центр занятости населения города Смоленска»	–	–	–	–	–	бюджет города Смоленска
5.3.	Организация посещений предприятий города Смоленска школьниками с целью профессиональной ориентации по востребованным на рынке труда профессиям	2012–2015	УО и МП, отделы по работе с молодежью, культуре и спорту районных администраций, СОГУ «Центр занятости населения города Смоленска»	–	–	–	–	–	бюджет города Смоленска
5.4.	Участие учащейся молодежи в ярмарке образовательных услуг	2012–2015	УО и МП, СОГУ «Центр занятости населения города Смоленска»	–	–	–	–	–	бюджет города Смоленска
5.5.	Организация временной занятости молодежи в возрасте от 14 до 18 лет в рамках акции «Чистый двор – чистая улица – красивый город»	2012–2015	УО и МП, отделы по работе с молодежью,	2232,0	372,0	459,0	590,2	810,8	бюджет города Смоленска

Продолжение приложения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			культуре и спорту районных администраций, СОГУ «Центр занятости населения города Смоленска»						
<b>Итого</b>				<b>2432,0</b>	<b>372,0</b>	<b>559,0</b>	<b>590,2</b>	<b>910,8</b>	
<b>6. Организация работы по месту жительства, развитие волонтерского движения</b>									
6.1.	Городской конкурс социальной рекламы	2012–2015	УО и МП, комитет по местному самоуправлению	260,0	50,0	60,0	70,0	80,0	бюджет города Смоленска
6.2.	Городской конкурс «Доброволец года»	2012–2015	УО и МП	200,0	50,0	50,0	50,0	50,0	бюджет города Смоленска
6.3.	Проведение мастер-классов, акций, круглых столов, конференций	2012–2015	УО и МП	200,0	50,0	50,0	50,0	50,0	бюджет города Смоленска
6.4.	Городской конкурс на лучший подростковый клуб по месту жительства	2012–2014	УО и МП, отделы по работе с молодежью, культуре и спорту районных администраций	45,0	20,0	–	25,0	–	бюджет города Смоленска
6.5.	Городской конкурс на лучшую программу деятельности среди клубов по месту жительства	2013–2015	УО и МП, отделы по работе с	45,0	–	20,0	–	25,0	бюджет города Смоленска

Продолжение приложения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			молодежь, культуре и спорту районных администраций						
<b>Итого</b>				<b>750,0</b>	<b>170,0</b>	<b>180,0</b>	<b>195,0</b>	<b>205,0</b>	
<b>7. Межрегиональное и международное молодежное сотрудничество</b>									
7.1.	Проведение и участие в межрегиональных, международных молодежных слетах, фестивалях, конкурсах, конференциях	2012–2015	УО и МП	1450,0	250,0	350,0	400,0	450,0	бюджет города Смоленска
7.2.	Участие в межрегиональных, международных молодежных лагерях	2012–2015	УО и МП	400,0	100,0	100,0	100,0	100,0	бюджет города Смоленска
7.3.	Прием молодежных делегаций из городов-побратимов, городов-героев	2012–2015	УО и МП	1200,0	300,0	300,0	300,0	300,0	бюджет города Смоленска
7.4.	Организация и проведение Марша Памяти	2012–2015	УО и МП	1200,0	300,0	300,0	300,0	300,0	бюджет города Смоленска
<b>Итого</b>				<b>4250,0</b>	<b>950,0</b>	<b>1050,0</b>	<b>1100,0</b>	<b>1150,0</b>	
<b>8. Укрепление и развитие материально-технической базы муниципальных учреждений, реализующих программы и проекты работы с молодежью</b>									
8.1.	Приобретение оборудования, спортивного инвентаря, подолочных материалов для клубов по месту жительства	2012–2015	УО и МП	400,0	100,0	100,0	100,0	100,0	бюджет города Смоленска
8.2.	Приобретение оборудования, спортивного инвентаря для функционирования автогородка	2012–2015	УО и МП	400,0	100,0	100,0	100,0	100,0	бюджет города Смоленска
8.3.	Приобретение и изготовление формы, значков, галстуков для членов СДГО имени Ю.А. Гагарина	2012–2015	УО и МП	800,0	200,0	200,0	200,0	200,0	бюджет города Смоленска
8.4.	Приобретение и изготовление формы для команд-участниц межрегиональных, международных мероприятий	2012–2015	УО и МП	400,0	100,0	100,0	100,0	100,0	бюджет города Смоленска



Продолжение приложения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.5.	Приобретение комплекта звуко-усилительной аппаратуры для проведения массовых мероприятий	2012	УО и МП	160,0	160,0	—	—	—	бюджет города Смоленска
<b>Итого</b>				<b>2160,0</b>	<b>660,0</b>	<b>500,0</b>	<b>500,0</b>	<b>500,0</b>	
<b>ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ</b>									
<b>II. Мероприятия, проводимые комитетом по местному самоуправлению Администрации города Смоленска</b>									
2.1.	Поддержка деятельности Молодежной администрации города Смоленска	2012–2015	комитет по местному самоуправлению	200,0	50,0	50,0	50,0	50,0	бюджет города Смоленска
2.2.	Дискуссионный клуб старшеклассников	2012–2015	комитет по местному самоуправлению, УО и МП	70,0	15,0	15,0	20,0	20,0	бюджет города Смоленска
2.3.	Олимпиада по основам местного самоуправления	2012–2015	комитет по местному самоуправлению, УО и МП	90,0	20,0	20,0	25,0	25,0	бюджет города Смоленска
2.4.	Конкурс «Твой выбор» для студентов ссузов и вузов	2012–2014	комитет по местному самоуправлению, УО и МП	—	—	—	—	—	бюджет города Смоленска
<b>ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ</b>									
<b>III. Мероприятия, проводимые администрациями районов города Смоленска</b>									
<b>I. Заднепровский район</b>									
1.1.	Торжественное вручение паспортов молодым людям, достигшим 14-летнего возраста	2012–2015	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту	50,0	10,0	12,0	13,0	15,0	бюджет города Смоленска



Продолжение приложения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2.	Организация и проведение творческих фестивалей, праздников, конкурсов для учащейся молодежи Заднепровского района	2012–2015	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту	782,0	164,0	172,0	214,0	232,0	бюджет города Смоленска
1.3.	Смотр-конкурс студенческих общежитий, расположенных в Заднепровском районе	2013–2015	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту	20,0	–	10,0	–	10,0	бюджет города Смоленска
1.4.	Организация и проведение районного этапа городских конкурсов, фестивалей по защите профессий	2013–2015	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту	16,0	–	7,0	–	9,0	бюджет города Смоленска
1.5.	Организация временной занятости молодежи Заднепровского района в возрасте от 14 до 18 лет в рамках акции «Чистый двор — чистая улица — красивый город»	2012–2015	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту, СОГУ «Центр занятости населения города Смоленска»	136,0	31,0	33,0	35,0	37,0	бюджет города Смоленска
1.6.	Конкурс на лучший подростковый клуб по месту жительства Заднепровского района	2012–2014	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту	25,0	10,0	–	15,0	–	бюджет города Смоленска
1.7.	Конкурс на лучшую программу деятельности среди клубов по месту жительства Заднепровского района	2013–2015	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту	25,0	–	10,0	–	15,0	бюджет города Смоленска
<b>Итого по Заднепровскому району</b>				<b>1054,0</b>	<b>215,0</b>	<b>244,0</b>	<b>277,0</b>	<b>318,0</b>	



Продолжение приложения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>2. Ленинский район</b>									
2.1.	Торжественное вручение паспортов молодым людям, достигшим 14-летнего возраста	2012–2015	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту	50,0	10,0	12,0	13,0	15,0	бюджет города Смоленска
2.2.	Организация и проведение творческих фестивалей, праздников, конкурсов для учащейся молодежи Ленинского района	2012–2015	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту	782,0	164,0	172,0	214,0	232,0	бюджет города Смоленска
2.3.	Смотр-конкурс студенческих общежитий, расположенных в Ленинском районе	2013–2015	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту	20,0	–	10,0	–	10,0	бюджет города Смоленска
2.4.	Организация и проведение районного этапа городских конкурсов, фестивалей по защите профессий	2013–2015	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту	16,0	–	7,0	–	9,0	бюджет города Смоленска
2.5.	Организация временной занятости молодежи Ленинского района в возрасте от 14 до 18 лет в рамках акции «Чистый двор – чистая улица – красивый город»	2012–2015	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту, СОГУ «Центр занятости населения города Смоленска»	136,0	31,0	33,0	35,0	37,0	бюджет города Смоленска
2.6.	Конкурс на лучший подростковый клуб по месту жительства Ленинского района	2012–2014	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту	25,0	10,0	–	15,0	–	бюджет города Смоленска



Продолжение приложения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.7.	Конкурс на лучшую программу деятельности среди клубов по месту жительства Ленинского района	2013-2015	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту	25,0	—	10,0	—	15,0	бюджет города Смоленска
<b>Итого по Ленинскому району</b>				<b>1054,0</b>	<b>215,0</b>	<b>244,0</b>	<b>277,0</b>	<b>318,0</b>	
<b>3. Промышленный район</b>									
3.1.	Торжественное вручение паспортов молодым людям, достигшим 14-летнего возраста	2012–2015	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту	50,0	10,0	12,0	13,0	15,0	бюджет города Смоленска
3.2.	Организация и проведение творческих фестивалей, праздников, конкурсов для учащейся молодежи Промышленного района	2012–2015	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту	782,0	164,0	172,0	214,0	232,0	бюджет города Смоленска
3.3.	Смотр-конкурс студенческих общежитий, расположенных в Промышленном районе	2013-2015	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту	20,0	—	10,0	—	10,0	бюджет города Смоленска
3.4.	Организация и проведение районного этапа городских конкурсов, фестивалей по защите профессий	2013-2015	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту	16,0	—	7,0	—	9,0	бюджет города Смоленска
3.5.	Организация временной занятости молодежи Промышленного района в возрасте от 14 до 18 лет в рамках акции «Чистый двор — чистая улица — красивый город»	2012–2015	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту, СОГУ «Центр занятости населения города Смоленска»	136,0	31,0	33,0	35,0	37,0	бюджет города Смоленска



Продолжение приложения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.6.	Конкурс на лучший подростковый клуб по месту жительства Промышленного района	2012 2014	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту	25,0	10,0	–	15,0	–	бюджет города Смоленска
3.7.	Конкурс на лучшую программу деятельности среди клубов по месту жительства Промышленного района	2013 2015	отдел по работе с молодежью, культуре и спорту	25,0	–	10,0	–	15,0	бюджет города Смоленска
<b>Итого по Промышленному району</b>				<b>1054,0</b>	<b>215,0</b>	<b>244,0</b>	<b>277,0</b>	<b>318,0</b>	
<b>ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ</b>				<b>3162,0</b>	<b>645,0</b>	<b>732,0</b>	<b>831,0</b>	<b>954,0</b>	
<b>ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ</b>				<b>19124,0</b>	<b>4189,0</b>	<b>4505,0</b>	<b>4947,2</b>	<b>5482,8</b>	



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2011 № 1333-адм

#### Об увеличении уставного капитала ОАО «БПХ» путем размещения дополнительных акций

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.95 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Смоленска, утвержденным решением 43-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 27.04.2007 № 546, Уставом ОАО «БПХ», утвержденным решением 61-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 29.08.2008 № 946 «Об условиях приватизации Смоленского муниципального унитарного предприятия «Банно-прачечное хозяйство», во исполнение решения 24-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 27.05.2011 № 350 «Об условиях приватизации нежилого помещения по улице Крупской в доме 34а в городе Смоленске», принимая во внимание обращение ОАО «БПХ» от 26.01.2011 № 8, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Увеличить уставный капитал открытого акционерного общества «Банно-прачечное хозяйство» путем размещения дополнительных обыкновенных именных акций в бездокументарной форме в количестве 1119 штуки номинальной стоимостью 1000 (Одна тысяча) рублей каждая.

Способ размещения – закрытая подписка.

Цена размещения ценных бумаг 1000 (Одна тысяча) рублей за акцию.

Дополнительные обыкновенные именные акции в количестве 1119 штук приобретает муниципальное образование город Смоленск в лице Администрации города Смоленска.

Дата начала размещения ценных бумаг – на 21-й день, следующий за днем государственной регистрации дополнительного выпуска ценных бумаг.

Дата окончания размещения ценных бумаг – не позднее одного года со дня государственной регистрации выпуска ценных бумаг.

Права владельца дополнительных акций одинаковы с правами по ранее размещенным акциям.

Доля ценных бумаг, при неразмещении которых выпуск считается не состоявшимся, не устанавливается.

2. В качестве оплаты размещаемых дополнительных обыкновенных именных акций в уставный капитал ОАО «БПХ» вносится недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности города Смоленска, общей стоимостью 1 119 000 (Один миллион сто девятнадцать тысяч) рублей, а именно:

Недвижимое имущество	Рыночная стоимость (руб.)	Номер отчета об оценке	Сведения о привлеченном оценщике*
1	2	3	4
Нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 52,6 кв. м (помещения)	1 119 000	от 16.03.2011 № 844/П/11-1	Герасимов Алексей Викторович, является членом Межрегиональной саморегулируемой некоммерческой организации – Некоммерческого партнерства «Общество

Продолжение табл.

1	2	3	4
№ 1, 2, 5–7, 9) этаж 1, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Крупской, д. 34а			профессиональных экспертов и оценщиков» и включен в реестр оценщиков 28.12.2007 за регистрационным № 364.67; Ермакова Глена Юрьевна, является членом Межрегиональной саморегулируемой некоммерческой организации – Некоммерческого партнерства «Общество профессиональных экспертов и оценщиков» и включена в реестр оценщиков 28.12.2007 за регистрационным № 363.67. ООО «Независимая Оценочная Компания», месторасположение: ул. Генерала Городнянского, 2, 47 г. Смоленск, 214032, ОГРН 1046758342091
<b>Общая стоимость, руб.</b>	<b>1 119 000</b>		

\* К определению рыночной стоимости имущества привлечен независимый оценщик.

Размещение дополнительных обыкновенных именных акций будет осуществляться путем заключения договора купли-продажи ценных бумаг.

Оплата дополнительных обыкновенных именных акций производится в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи ценных бумаг. Передача недвижимого имущества оформляется актом приема-передачи.

### 3. ОАО «БПХ» (Л.Е. Коренькова):

3.1. Совершить необходимые юридические действия, связанные с государственной регистрацией дополнительного выпуска ценных бумаг.

3.2. Осуществить мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений, вносимых в его Устав, в соответствии с действующим законодательством.

4. Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (А.Е. Долгий) после государственной регистрации решения о дополнительном выпуске акций ОАО «БПХ» в установленном порядке:

4.1. Обеспечить внесение недвижимого имущества в уставный капитал ОАО «БПХ» в счет оплаты 1119 штук обыкновенных именных акций путем заключения с ОАО «БПХ» договора купли-продажи акций дополнительной эмиссии ОАО «БПХ».

4.2. Передать по акту приема-передачи ОАО «БПХ» недвижимое имущество согласно пункту 2 настоящего постановления.

4.3. Оформить право муниципальной собственности города Смоленска на приобретенные акции дополнительного выпуска ОАО «БПХ».

4.4. Внести соответствующие изменения в Реестр муниципального имущества города Смоленска.

5. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Устав ОАО «БПХ», утвержденный решением 61-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 29.08.2008 № 946 «Об условиях приватизации Смоленского муниципального унитарного предприятия «Банно-прачечное хозяйство».

6. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

7. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров), разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – начальника управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главного муниципального земельного инспектора Долгого А.Е.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

---

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 18.07.2011 № 1333-адм

**Изменения, вносимые в Устав ОАО «БПХ»,  
утвержденный решением 61-й сессии  
Смоленского городского Совета III созыва от 29.08.2008 № 946  
«Об условиях приватизации  
Смоленского муниципального унитарного предприятия  
«Банно-прачечное хозяйство»**

Пункты 7.1, 7.2 изложить в следующей редакции:

«7.1. Уставный капитал Общества составляет 113 636 000 (Сто тринадцать миллионов шестьсот тридцать шесть тысяч) рублей.

7.2. Уставный капитал Общества составляется из 113 636 штук обыкновенных именных акций номинальной стоимостью 1000 (Одна тысяча) рублей каждая».



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2011 № 1335-адм

#### Об увеличении уставного капитала ОАО «БПХ» путем размещения дополнительных акций

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.95 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Смоленска, утвержденным решением 43-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 27.04.2007 № 546, Уставом ОАО «БПХ», утвержденным решением 61-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 29.08.2008 № 946 «Об условиях приватизации Смоленского муниципального унитарного предприятия «Банно-прачечное хозяйство», во исполнение решения 24-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 27.05.2011 № 351 «Об условиях приватизации нежилого помещения по улице Попова в доме 58 в городе Смоленске», принимая во внимание обращение ОАО «БПХ» от 26.01.2011 № 8, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Увеличить уставный капитал открытого акционерного общества «Банно-прачечное хозяйство» путем размещения дополнительных обыкновенных именных акций в бездокументарной форме в количестве 1281 штуки номинальной стоимостью 1000 (Одна тысяча) рублей каждая.

Способ размещения – закрытая подписка.

Цена размещения ценных бумаг 1000 (одна тысяча) рублей за акцию.

Дополнительные обыкновенные именные акции в количестве 1281 штуки приобретает муниципальное образование город Смоленск в лице Администрации города Смоленска.

Дата начала размещения ценных бумаг – на 21-й день, следующий за днем государственной регистрации дополнительного выпуска ценных бумаг.

Дата окончания размещения ценных бумаг – не позднее одного года со дня государственной регистрации выпуска ценных бумаг.

Права владельца дополнительных акций одинаковы с правами по ранее размещенным акциям.

Доля ценных бумаг, при неразмещении которых выпуск считается не состоявшимся, не устанавливается.

2. В качестве оплаты размещаемых дополнительных обыкновенных именных акций в уставный капитал ОАО «БПХ» вносится недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности города Смоленска, общей стоимостью 1 281 000 (Один миллион двести семьдесят одна тысяча) рублей, а именно:

Недвижимое имущество	Рыночная стоимость (руб.)	Номер отчета об оценке	Сведения о привлеченном оценщике*
1	2	3	4
Нежилое помещение, общая площадь 61,7 кв. м (помещения № 9–13) этаж 1.	1 281 000	от 16.03.2011 № 844/II/11-2	Герасимов Алексей Викторович, является членом Межрегиональной саморегулируемой некоммерческой организации – Некоммерческого партнерства «Общество про-



Продолжение табл.

1	2	3	4
Смоленская область, г. Смоленск, ул. Попова, д. 58			«Профессиональных экспертов и оценщиков» и включен в реес гр оценщиков 28.12.2007 за регистрационным № 364.67; Ермакова Глена Юрьевна, является членом Межрегиональной саморегулируемой некоммерческой организации – Некоммерческого партнерства «Общество профессиональных экспертов и оценщиков» и включена в реестр оценщиков 28.12.2007 за регистрационным № 363.67. ООО «Независимая Оценочная Компания», месторасположение: ул. Генерала Городнянского, 2, 47 г. Смоленск, 214032, ОГРН 1046758342091
<b>Общая стоимость, руб.</b>	<b>1 281 000</b>		

\* К определению рыночной стоимости имущества привлечен независимый оценщик.

Размещение дополнительных обыкновенных именных акций будет осуществляться путем заключения договора купли-продажи ценных бумаг.

Оплата дополнительных обыкновенных именных акций производится в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи ценных бумаг. Передача недвижимого имущества оформляется актом приема-передачи.

### 3. ОАО «БПХ» (Л.Е. Коренькова):

3.1. Совершить необходимые юридические действия, связанные с государственной регистрацией дополнительного выпуска ценных бумаг.

3.2. Осуществить мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений, вносимых в его Устав, в соответствии с действующим законодательством.

4. Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (А.Е. Долгий) после государственной регистрации решения о дополнительном выпуске акций ОАО «БПХ» в установленном порядке:

4.1. Обеспечить внесение недвижимого имущества в уставный капитал ОАО «БПХ» в счет оплаты 1281 штуки обыкновенных именных акций путем заключения с ОАО «БПХ» договора купли-продажи акций дополнительной эмиссии ОАО «БПХ».

4.2. Передать по акту приема-передачи ОАО «БПХ» недвижимое имущество согласно пункту 2 настоящего постановления.

4.3. Оформить право муниципальной собственности города Смоленска на приобретенные акции дополнительного выпуска ОАО «БПХ».

4.4. Внести соответствующие изменения в Реестр муниципального имущества города Смоленска.

5. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Устав ОАО «БПХ», утвержденный решением 61-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 29.08.2008 № 946 «Об условиях приватизации Смоленского муниципального унитарного предприятия «Банно-прачечное хозяйство».

6. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

7. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров), разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – начальника управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главного муниципального земельного инспектора Долгого А.Е.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

---

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 19.07.2011 № 1335-адм

**Изменения, вносимые в Устав ОАО «БПХ»,  
утвержденный решением 61-й сессии  
Смоленского городского Совета III созыва от 29.08.2008 № 946  
«Об условиях приватизации  
Смоленского муниципального унитарного предприятия  
«Банно-прачечное хозяйство»**

Пункты 7.1, 7.2 изложить в следующей редакции:

«7.1. Уставный капитал Общества составляет 114 917 000 (Сто четырнадцать миллионов девятьсот семнадцать тысяч) рублей.

7.2. Уставный капитал Общества составляется из 114 917 штук именных обыкновенных акций номинальной стоимостью 1000 (Одна тысяча) рублей каждая».



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2011 № 1336-адм

#### **О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов Администрации города Смоленска**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Смоленска,

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

1. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 144-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей на территории города Смоленска»;

– постановление Администрации города Смоленска от 02.08.2010 № 1387-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 144-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей на территории города Смоленска»;

– постановление Администрации города Смоленска от 27.09.2010 № 82-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 144-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей на территории города Смоленска».

2. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) исключить указанную услугу из Реестра муниципальных услуг города Смоленска.

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

– разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

– исключить информацию о муниципальной услуге из Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Смоленска Маслакова С.В.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2011 № 1355-адм

**Об утверждении Административного регламента  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение почтовых адресов новым объектам,  
подтверждение почтовых адресов существующих объектов  
и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных  
почтовых адресов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов».

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (Б.В. Ляденко) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 28.01.2011 № 111-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов».

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) информацию о муниципальной услуге разместить в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, а также разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Смоленска Бекбуллатова А.У.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Смоленска  
от 20.07.2011 № 1355-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение почтовых адресов новым объектам,  
подтверждение почтовых адресов существующих объектов  
и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных  
почтовых адресов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий Администрации города Смоленска и ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации города Смоленска с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в получении документа о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждении имеющегося адреса или присвоении нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса (далее – заявители).

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

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

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (далее - Управление).

Место нахождения Управления: улица Октябрьской Революции, дом 1/2, Смоленская область, город Смоленск, 214000.

Почтовый адрес: улица Октябрьской Революции, дом 1/2, город Смоленск, Смоленская область, 214000.

Телефон для справок: 38-15-79.

Адрес официального сайта Администрации города Смоленска в сети Интернет: smoladmin.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: uprarh@smoladmin.ru.

Режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Управления:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации города Смоленска, в том числе в виде почтовых отправлений.

1.3.3. При обращении заявителя в устной форме или по телефону специалист Управления подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 20 минут.

При невозможности в момент обращения заявителя ответить на поставленный вопрос специалист Управления предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

1.3.4. При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений или по электронной почте.

Информация предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью начальника Управления – главного архитектора города.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Управления размещаются на официальном сайте Администрации города Смоленска.

1.3.6. Размещаемая на стендах в Управлении информация должна содержать:

- текст Административного регламента;
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов.

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Смоленска. Структурным подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче заявителю документа о присвоении почтового адреса новому объекту, подтверждении почтового адреса существующего объекта и присвоении нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса;
- об отказе в выдаче документа о присвоении почтового адреса новому объекту либо документа, подтверждающего почтовый адрес существующего объекта.



#### 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента регистрации заявления о получении документа о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждении имеющегося адреса или присвоении нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса.

В исключительных случаях Глава Администрации города Смоленска вправе сокращать или продлевать (но не более чем на 30 дней) сроки предоставления муниципальной услуги с обязательным уведомлением заявителя.

#### 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) для присвоения почтового адреса вновь построенному объекту и нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса:

- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;
- технический паспорт объекта недвижимости;
- разрешение на строительство;
- копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц);

2) для подтверждения почтового адреса существующего объекта:

- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объект недвижимости;
- документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости;
- копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц).

2.6.2. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Письменное заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) в обязательном порядке должно содержать:

- наименование юридического лица (для граждан – фамилию, имя, отчество);
- почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя для направления ответа, телефон (по желанию);
- личную подпись заявителя и дату.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

2.6.4 Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного са-



моуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

### **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие:

- правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок;
- правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объект недвижимости;
- документа, в котором содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (для получения нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса);
- документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
- сведений, указанных в пункте 2.6.3 настоящего регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации заявления**

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столами, письменными принадлежностями) и местами ожидания (стульями);
- информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- средствами противопожарной защиты.

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

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;

2) рассмотрение представленных документов и принятие Администрацией города Смоленска решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) оформление и выдача документа о присвоении почтового адреса новому объекту, подтверждающего имеющийся адрес или присвоение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 1 к Административному регламенту.

### **3.1. Прием и регистрация поступившего заявления**

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию города Смоленска о присвоении почтового адреса новому объекту, подтверждении почтового адреса существующего объекта или присвоении нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, поступившее от заявителя лично, по почте или по электронной почте.

3.1.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в день поступления в секторе канцелярии общего отдела Управления муниципальной службы Администрации города Смоленска (улица Октябрьской Революции, дом 1/2, город Смоленск, Смоленская область, 214000) – для юридических лиц или в секторе приемной по обращениям граждан организационного отдела Управления муниципальной службы Администрации города Смоленска (улица Дзержинского, дом 8, город Смоленск, Смоленская область, 214000) – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

### **3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения**

3.2.1. Зарегистрированное заявление передается Главе Администрации города Смоленска или его заместителю для рассмотрения и резолюции.

3.2.2. Ознакомившись с заявлением, Глава Администрации города Смоленска или его заместитель дает письменное поручение начальнику Управления – главному архитектору города для его дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.2.3. Начальник Управления – главный архитектор города принимает решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления:

– о выдаче заявителю документа о присвоении почтового адреса новому объекту, подтверждении почтового адреса существующих объектов и присвоении новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов;

– об отказе в выдаче документа о присвоении почтового адреса новому объекту либо документа, подтверждающего почтовый адрес существующего объекта.

### **3.3. Оформление и выдача документа о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждающего имеющийся адрес или присвоение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Документ о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждающий имеющийся адрес или присвоение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, оформляется в виде постановления Администрации города Смоленска, один экземпляр которого выдается заявителю, один хранится в архиве Администрации города Смоленска.

3.3.2. Документ о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждающий имеющийся адрес или получение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, выдается лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента.

Заявитель письменно уведомляется об отказе в выдаче документа о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждающего имеющийся адрес или получение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, с указанием причин отказа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов:

- постановления Администрации города Смоленска о присвоении почтового адреса новому объекту, подтверждении почтового адреса существующего объекта или присвоении нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса;
- уведомления Администрации города Смоленска об отказе в выдаче документа о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждающего имеющийся адрес или присвоение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, с указанием причин отказа.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления – главным архитектором города, ответственным за организацию работы по исполнению Административного регламента.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов Управления, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и/или в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Управления определяется действующим законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

## БЛОК-СХЕМА

### предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов»



*Приложение № 2*  
к Административному регламенту

**Рекомендуемые формы заявлений  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Присвоение почтовых адресов новым объектам,  
подтверждение почтовых адресов существующих объектов  
и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных  
почтовых адресов»**

Главе Администрации  
города Смоленска  
К.Г. Лазареву

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить почтовый адрес объекту капитального строительства «наименование объекта», расположенному по адресу: (адрес расположения объекта).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;
- 2) технический паспорт объекта недвижимости;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- 5) свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Главе Администрации  
города Смоленска  
К.Г. Лазареву

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить почтовый адрес существующего объекта капитального строительства «наименование объекта», расположенного по адресу: (адрес расположения объекта).

Приложение:

- 1) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;
- 2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объект недвижимости;
- 3) документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости;
- 4) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- 5) свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2011 № 1362-адм

#### Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения в доме № 10 по улице Ленина в городе Смоленске

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о порядке и условиях приватизации объектов муниципальной собственности города Смоленска, утвержденным решением 73-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.06.2009 № 1188, решением Арбитражного суда Смоленской области от 16.06.2010, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Продать обществу с ограниченной ответственностью «Хаген» арендуемое нежилое помещение площадью 407,5 кв. м (помещения № 1–10, расположенные на 1-м этаже, № 1–5 – на 2-м этаже, антресоль: помещение № 1) в доме № 10 по улице Ленина в городе Смоленске по цене, равной его рыночной стоимости и определенной на основании отчета об оценке, составленного

в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, с правом выбора ООО «Хаген» порядка оплаты приобретаемого арендуемого имущества и срока рассрочки его оплаты.

2. Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (А.Е. Долгий) в десятидневный срок с даты принятия настоящего постановления направить ООО «Хаген» проект договора купли-продажи арендуемого имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – начальника управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главного муниципального земельного инспектора Долгого А.Е.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2011 № 1363-адм

#### **О признании утратившим силу постановления**

**Администрации города Смоленска от 28.03.2011 № 538-адм**

**«О нормативе стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья  
на 2011 год по городу Смоленску»**

**и определении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади  
жилья на второе полугодие 2011 года по городу Смоленску**

В соответствии с долгосрочной областной целевой программой «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011–2015 годы, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 04.10.2010 № 588, долгосрочной городской целевой программой «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011–2015 годы, утвержденной постановлением Администрации города Смоленска от 27.10.2010 № 323-адм, приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 23.06.2011 № 299 «О нормативе стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на второе полугодие 2011 года и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации на третий квартал 2011 года», руководствуясь Уставом города Смоленска, учитывая письмо Департамента Смоленской области по социальному развитию от 06.07.2011 № 11/1-9508,

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

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 28.03.2011 № 538-адм «О нормативе стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на 2011 год по городу Смоленску».



2. Определить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на второе полугодие 2011 года по городу Смоленску – 24 700 (Двадцать четыре тысячи семьсот) рублей для финансирования социальной выплаты на приобретение жилья в рамках реализации долгосрочной городской целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011–2015 годы.

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2011 №1366-адм

#### **Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения в доме № 2 по улице Маршала Еременко в городе Смоленске**

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о порядке и условиях приватизации объектов муниципальной собственности города Смоленска, утвержденным решением 73-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.06.2009 № 1188, решением Арбитражного суда Смоленской области от 25.02.2011, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Продать индивидуальному предпринимателю Федосову Александру Анатольевичу арендуемое нежилое помещение площадью 121 кв. м (помещение № 26', расположенное на 1-м этаже) в доме № 2 по улице Маршала Еременко в городе Смоленске по цене, равной его рыночной стоимости и определенной на основании отчета об оценке, составленного в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, с правом выбора Федосовым А.А. порядка оплаты приобретаемого арендуемого имущества и срока рассрочки его оплаты.

2. Управлению муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска (А.Е. Долгий) в десятидневный срок с даты принятия настоящего постановления направить Федосову А.А. проект договора купли-продажи арендуемого имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.



5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города – начальника управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Смоленска – главного муниципального земельного инспектора Долгого А.Е.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

**04.07.2011 № 788-р/адм**

#### **О сроке подачи заявок и документов субъектами малого и среднего предпринимательства**

В целях реализации долгосрочной целевой Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства города Смоленска в 2010–2012 гг.», утвержденной постановлением Администрации города Смоленска от 31.08.2009 № 876-адм, в соответствии с постановлением Администрации города Смоленска от 10.06.2011 № 1033-адм «Об утверждении Положения о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидий на компенсацию части затрат по участию в выставочно-ярмарочной деятельности», руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Установить срок подачи заявок и документов субъектами малого и среднего предпринимательства, зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории города Смоленска, для получения субсидий на компенсацию части затрат по участию в выставочно-ярмарочной деятельности до 14 октября 2011 года.

2. Управлению по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации города Смоленска (Д.В. Райков) осуществлять прием заявок и документов в установленный срок.

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать данное распоряжение в средствах массовой информации.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации города Смоленска Маслакова С.В.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.07.2011 № 848-р/адм

#### Об организации в городе Смоленске школьного базара – 2011

Руководствуясь Уставом города Смоленска, в целях наиболее полного обеспечения населения города товарами школьного ассортимента:

1. Управлению по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации города Смоленска (Д.В. Райков) создать условия для проведения с 11 по 13 августа 2011 года на улице Октябрьской Революции (площадка у ЦУМа) школьного базара – 2011.

2. Рекомендовать промышленным предприятиям, предприятиям торговли всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям города Смоленска принять участие в школьном базаре – 2011.

3. Финансово-казначейскому управлению Администрации города Смоленска (В.Н. Абрамов) выделить Администрации города Смоленска 7000 (Семь тысяч) рублей согласно прилагаемой смете расходов. Источником финансирования указанных расходов считать средства, предусмотренные в бюджете города Смоленска по ведомственной целевой программе «Совершенствование организации массовой работы в городе Смоленске» на 2011 год (раздел 2, управление по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации города Смоленска).

4. Руководителю муниципального бюджетного учреждения «Зеленстрой» Ласкину Ю.С. обеспечить уборку территории в месте проведения школьного базара – 2011.

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) обеспечить информационную поддержку проводимого мероприятия в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее распоряжение на сайте Администрации города Смоленска.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации города Смоленска Маслакова С.В.

Глава Администрации  
города Смоленска

**К.Г. Лазарев**

*Приложение*  
к распоряжению  
Администрации города Смоленска  
от 18.07.2011 № 848-р/адм

### СХЕМА РАСХОДОВ

Изготовление баннера	– 7000 рублей
<b>ИТОГО</b>	<b>7000</b> (Семь тысяч) рублей.



## АРБИТРАЖНЫЙ СУД СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Проспект Гагарина, д. 46  
г. Смоленск, 214001  
Тел.: (4812) 61-04-16, 64-37-45  
Факс: (4812) 61-04-16  
E-mail: [info@smolensk.arbitr.ru](mailto:info@smolensk.arbitr.ru)  
<http://smolensk.arbitr.ru>  
ОКПО 03499744, ОГРН 1026701449741  
ИНН/КПП 6730010475/673001001

Редакция газеты «Смоленские  
городские известия»  
ул. Октябрьской революции,  
д. 1/2, 214000

14 июля 2011 г. Дело № А62-1634/2011

Арбитражный суд Смоленской области в соответствии с положениями пункта 1 статьи 196 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации направляет в Ваш адрес для опубликования копию решения Арбитражного суда Смоленской области от 08 июля 2011 года по делу № А62-1634/2011 по заявлению Первого заместителя Прокурора Смоленской области к Смоленскому городскому совету о признании недействующим пункта 5.6.1 Порядка выдачи разрешений на установку рекламных и информационных конструкций на территории города Смоленска, утвержденного Решением Смоленского городского Совета 30.06.2006 № 314.

Судья

**В.А. Печорина**





## АРБИТРАЖНЫЙ СУД СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ИМЕНЕМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### РЕШЕНИЕ

г. Смоленск  
08 июля 2011 года

Дело № А62-1634/2011

#### **Резолютивная часть решения оглашена 01 июля 2011 года Мотивированный текст решения изготовлен 08 июля 2011 года**

Арбитражный суд Смоленской области в составе:

председательствующего: судьи Печориной В.А.

судей: Бажановой Е.Г., Пузаненкова Ю.А.

при ведении протокола судебного заседания секретарем судебного заседания Недялко М.Н., рассмотрев в судебном заседании дело по заявлению Первого заместителя Прокурора Смоленской области (ИНН 6730017030, ОГРН 1036758306419) к Смоленскому городскому совету (ИНН 6730028095, ОГРН 1026701446342) о признании недействующим пункта 5.6.1 Порядка выдачи разрешений на установку рекламных и информационных конструкций на территории города Смоленска, утвержденного Решением Смоленского городского Совета 30.06.2006 № 314  
3-е лицо: Администрация г. Смоленска (ИНН 6730012070, ОГРН 1026701449719)

при участии

от заявителя: Павленко Н.В. — прокурор отдела (служебное удостоверение);

от ответчика: Делюкина Е.В. — представитель (доверенность от 05.10.2010 № И-1315).

от третьего лица: не явился, извещен надлежащим образом

установил:

Первый заместитель Прокурора Смоленской области (далее по тексту — Прокурор) обратился в арбитражный суд с заявлением о признании недействующим пункта 5.6.1 Порядка выдачи разрешений на установку рекламных и информационных конструкций на территории города Смоленска, утвержденного Решением Смоленского городского Совета 30.06.2006 № 314.

Определением Арбитражного суда Смоленской области от 16.05.2011 по ходатайству Смоленского городского Совета к участию в деле в качестве третьего лица, не заявляющего самостоятельных требований относительно предмета спора, привлечена Администрация г. Смоленска.

Администрация города о времени и месте судебного заседания извещена надлежащим образом, в связи с чем в силу положений пункта 4 статьи 156 Арбитражного процессуального кодекса РФ дело рассмотрено судом в отсутствие ее представителя.

Как следует из материалов дела, Решением Смоленского городского Совета от 30 июня 2006 № 314 (опубликовано в издании «Смоленские городские известия», № 5, 14.07.2006) утвержден Порядок выдачи разрешений на установку рекламных и информационных конструкций на территории города Смоленска (далее по тексту — Порядок).



Подпунктом 5.6.1 Порядка предусмотрено, что рекламодатель обязан демонтировать рекламную конструкцию по истечении срока действия разрешения в 5-дневный срок. В случае невыполнения данного требования наступают последствия, предусмотренные пунктом 5.7 настоящего Порядка.

В соответствии с пунктом 5.7 Порядка в случае самовольной установки рекламной конструкции она подлежит демонтажу на основании предписания Управления архитектуры и градостроительства Администрации города (далее по тексту - УАиГ) за исключением случаев, предусмотренных в подпункте 5.7.1 настоящего Порядка. Демонтаж производится владельцем рекламной конструкции или собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, в течение 7 дней после получения предписания. С момента получения предписания (уведомления) владельцем рекламной конструкции или собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция о демонтаже рекламной конструкции, запрещается распространение наружной рекламы в любых ее видах и формах, а также использование рекламной конструкции для целей, связанных с распространением наружной.

В случае неисполнения вышеуказанными лицами предписания УАиГ наступают последствия предусмотренные подпунктом 5.7.3 Порядка, в частности, силами Администрации города Смоленска производится демонтаж рекламной конструкции.

По мнению заявителя, подпункт 5.6.1 Порядка в части, устанавливающей в случае невыполнения рекламодателем обязанности по демонтажу рекламной конструкции наступление последствий, предусмотренных п. 5.7 Порядка, предусматривающем в подпункте 5.7.3 демонтаж рекламной конструкции силами Администрации города Смоленска без судебного решения, противоречит требованиям статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

В судебном заседании представитель прокуратуры поддержал предъявленные требования по мотивам, изложенным в заявлении, представитель ответчика требования не признал, мотивы своих возражений изложил в отзыве на заявление.

Администрацией города правовая позиция по рассматриваемому судом делу не выражена.

Оценив в совокупности по правилам статьи 71 Арбитражного процессуального кодекса РФ все имеющиеся в материалах дела документы, заслушав мнение лиц, участвующих в деле, суд полагает, что предъявленные требования подлежат удовлетворению, исходя из следующего.

В соответствии с положениями части 1 статьи 192 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации граждане, организации и иные лица вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании недействующим нормативного правового акта, принятого государственным органом, органом местного самоуправления, иным органом, должностным лицом, если полагают, что оспариваемый правовой акт или отдельные его положения не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, имеющим большую юридическую силу, и нарушают их права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на них какие-либо обязанности или создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности.

Согласно части 1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее по тексту – Закон о рекламе) распространение наружной рекламы с использованием щитов, стенов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения (далее – рекламных конструкций), монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта осуществляется владельцем рекламной конструкции, являющимся рекламодателем, с соблюдением требований настоящей статьи. Владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо) – собственник рекламной

конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

Частью 9 статьи 19 Закона о рекламе установлено, что установка рекламной конструкции допускается при наличии разрешения на установку рекламной конструкции (далее также — разрешение), выдаваемого на основании заявления собственника или иного указанного в частях 5—7 настоящей статьи законного владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа, на территориях которых предполагается осуществить установку рекламной конструкции.

В соответствии с частью 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ установка рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка) не допускается. В случае самовольной установки вновь рекламной конструкции она подлежит демонтажу на основании предписания органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа, на территориях которых установлена рекламная конструкция.

В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней (часть 21 статьи 19 Закона о рекламе).

Частью 22 статьи 19 Закона о рекламе установлено, что при невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. В случае принятия судом или арбитражным судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

Согласно частям 1 и 3 статьи 35 Конституции Российской Федерации право частной собственности охраняется законом. Никто не может быть лишен своего имущества иначе как по решению суда.

В силу положений части 3 статьи 55 Конституции Российской Федерации права и свободы человека и гражданина могут быть ограничены федеральным законом только в той мере, в какой это необходимо в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

Учитывая указанные положения, а также системное толкование частей 10, 21 и 22 статьи 19 Закона о рекламе суд соглашается с доводом заявителя о том, что федеральным законодателем для демонтажа рекламных конструкций, изначально установленных правомерно (в случае истечения срока действия разрешения на установку рекламной конструкции, его аннулирования, признания недействительным), предусмотрена исключительно судебная процедура.

Указанная правовая позиция изложена в Постановлении Президиума Высшего Арбитражного суда Российской Федерации от 16.11.2010 № 8263/10.

На основании изложенного, подпункт 5.6.1 Порядка в части, устанавливающей в случае невыполнения рекламодателем обязанности по демонтажу рекламной конструкции по истечении срока действия разрешения наступление последствий, предусмотренных пунктом 5.7 Порядка, предусматривающем в подпункте 5.7.3 демонтаж рекламной конструк-

ции силами Администрации города Смоленска без судебного решения, принят представительным органом местного самоуправления с превышением компетенции, установленной федеральным законом, затрагивает права и законные интересы хозяйствующих субъектов в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, в связи с чем подлежит признанию недействующим.

Руководствуясь статьями 110, 167-171, 195 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, арбитражный суд

#### Р Е Ш И Л:

Признать не соответствующим положениям статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и недействующим пункт 5.6.1 Порядка выдачи разрешений на установку рекламных и информационных конструкций на территории города Смоленска, утвержденного Решением Смоленского городского Совета от 30 июня 2006 года № 314, в части, предусматривающей в случае невыполнения рекламодателем обязанности по демонтажу рекламной конструкции наступление последствий, предусмотренных пунктом 5.7 Порядка, допускающим право демонтажа рекламной конструкции Администрацией города Смоленска без судебного решения.

Решение суда вступает в законную силу немедленно после его принятия.

Лица, участвующие в деле, вправе обжаловать настоящее решение суда в течение месяца после его принятия в кассационную инстанцию – Федеральный арбитражный суд Центрального округа (г. Брянск). Кассационная жалоба подается через Арбитражный суд Смоленской области.

Председательствующий:

**В.А. Печорина**

Судьи

**Е.Г. Бажанова  
Ю.А. Пузаненков**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Контрольно-счетной  
палаты города Смоленска  
Т.А. Русанова  
13 июля 2011 года

## ОТЧЕТ

### по результатам контрольного мероприятия

Сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Смоленска на основании поручения от 16.05.2011 № 4 проведена проверка Администрации города Смоленска (далее – Администрация) по вопросу исполнения требований Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 № 94-ФЗ (далее – Федеральный закон № 94-ФЗ).

**Объект проверки:** Администрация города Смоленска (отдел муниципального заказа (далее – Отдел)).

**Проверяемый период:** 2010 год.

**Проверка начата** 18.05.2011 года – окончена 27.06.2011 года.

**Цель контрольного мероприятия:** Контроль соблюдения требований Федерального закона № 94-ФЗ и других нормативно-правовых актов.

При проверке использованы документы: Устав города Смоленска, Положение об отделе муниципального заказа Администрации города Смоленска, муниципальные контракты и договоры, реестры муниципальных контрактов, другие документы.

Акт контрольного мероприятия в установленный Регламентом Контрольно-счетной палаты срок не подписан Главой Администрации города Смоленска и начальником отдела учета и отчетности Администрации города Смоленска – главным бухгалтером. Фактически акт контрольного мероприятия возвращен в Контрольно-счетную палату города Смоленска 12.07.2011 года, т.е. спустя 11 рабочих дней после окончания срока контрольного мероприятия.

В нарушение пункта 16.11 Регламента контрольно-счетной палаты города Смоленска Администрацией города Смоленска 11.07.2011 года предоставлены возражения к акту контрольного мероприятия (спустя 10 рабочих дней после получения акта контрольного мероприятия).

В рамках проверки проведено две встречных проверки, в т.ч. в Муниципальном бюджетном учреждении «Строитель» (далее – МБУ «Строитель») и Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска (далее – УЖКХ). Акты встречных проверок подписаны ответственными лицами.

**Проверкой установлено нарушений на общую сумму 1 493 483 561,16 руб.**

Классификация нарушений:

- неэффективное использование бюджетных средств на сумму 319 417,97 руб.;
- неправомерные расходы бюджетных средств на сумму 765 940,59 руб.;
- нарушения бюджетного учета на сумму 13 200,00 руб.;
- прочие нарушения на сумму 1 488 158 617,60 руб.
- ущерб для бюджета города Смоленска на сумму 4 226 385,00 руб.



Нарушения в разрезе объектов контрольных мероприятий:

- Администрация – на сумму 1 442 095 585,09 руб.;
- МБУ «Строитель» – на сумму 14 846 531,83 руб.;
- УЖКХ – на сумму 36 541 444,24 руб.

Как указано выше, в Администрации установлено нарушений на общую сумму **1 442 095 585,09 руб.**

Классификация нарушений:

- неэффективное использование бюджетных средств на сумму 319 417,97 руб.;
- неправомерные расходы бюджетных средств на сумму 765 940,59 руб.;
- нарушения бюджетного учета на сумму 13 200,00 руб.;
- прочие нарушения на сумму 1 440 997 026,53 руб.

В том числе:

– несоответствие данных отчета по форме № 1-торги данным реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов для муниципальных нужд (далее - Реестр);

– в отчете по форме 1-торги Отделом представлены недостоверные сведения о суммарной начальной цене контрактов (лотов), выставленных на торги, и сумме контрактов (договоров) по другим способам размещения заказов. Данный показатель отчета занижен на сумму 707 478 000,00 руб.

В нарушение Приказа Росстата от 15.09.2010 № 315 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за размещением заказов на поставки товаров (работ, услуг) и отгрузкой нефтепродуктов» в отчете по форме № 1-торги графа 12 строки 301 не равняется графе 12 строки 306. Разница данных показателей отчета составляет 505 979 000,00 руб.

Таким образом, Отделом допущено **искажение федеральной статистической отчетности на общую сумму 1 213 457 000,00 руб.**

В нарушение пункта 3.2 Положения об Отделе, утвержденного Постановлением Главы города Смоленска от 11.11.2009 № 490, Отделом не выполняются контрольные функции в части проверки соответствия сведений о муниципальных контрактах требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 94-ФЗ, и соответствия условий заключенного муниципального контракта условиям, содержащимся в конкурсной, аукционной документации, документации при размещении заказов способом запроса котировок цен и в заявке на участие в конкурсе, аукционе или запросе котировок цен.

**В нарушение Федерального закона № 94-ФЗ:**

– статьи 18 и Постановления Правительства РФ от 27.12.2006 № 807 «Об утверждении Положения о ведении реестров государственных или муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещаются указанные реестры» Отделом в Реестр внесены недостоверные и неполные сведения;

– пункта 1.1 статьи 29, пункта 1.1 статьи 38, пункта 7.1 статьи 47 муниципальные контракты в количестве 259 штук на сумму **125 618 668,60 руб.** заключены ранее установленных сроков, муниципальные контракты в количестве 17 штук на сумму **4 392 153,00 руб.** заключены позже установленных сроков; муниципальные контракты в количестве 27 на сумму **90 863 924,50 руб.** заключены ранее проведения процедур по размещению муниципальных заказов;

– части 3 статьи 42 имели место случаи размещения заказа на поставку одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг путем запроса котировок в течение квартала на сумму более 500 000,00 руб. За апрель, октябрь, ноябрь, декабрь

2010 года установлены нарушения при размещении муниципальных заказов путем запроса котировок на сумму **6 163 757,74 руб.**;

– пункта 1 статьи 6 и раздела 3 Порядка № 615 в 2010 году Администрацией **неправомерно** заключено 6 муниципальных контрактов с ООО «Промресурс» на оказание услуг специализированной организацией по размещению муниципального заказа путем проведения 123 процедур торгов на право заключения муниципальных контрактов для нужд муниципальных заказчиков города Смоленска на сумму 1 189 000,00 руб. За 2010 год по 6-ти неправомерно заключенным муниципальным контрактам Администрацией приняты от ООО «Промресурс» и неправомерно оплачены услуги по 108-ми актам сдачи-приемки оказанных услуг на сумму **688 585,04 руб.** ООО «Промресурс» не исполнены в полном объеме обязательства по пяти заключенным муниципальным контрактам на сумму **500 414, 96 руб.**;

– части 11 статьи 9 и пункта 11.4 муниципальных контрактов Администрацией с ООО «Промресурс» не истребована неустойка за каждый день просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактами, в размере 3% от цены контракта;

– части 11 статьи 9 Администрацией с ЗАО «Ваш дом» не истребована неустойка за один день просрочки исполнения обязательств, предусмотренных муниципальными контрактами от 28.10.2010 №№278, 279, в сумме **1 107,73 руб.**

**В нарушение статьи 34 БК РФ** при исполнении муниципальных контрактов от 28.10.2010 №№ 278, 279 Администрацией допущено **неэффективное использование бюджетных средств в сумме 319 417,97 руб.**

По заключенным Администрацией муниципальным контрактам и договорам при проведении празднования 1147-летия города-героя Смоленска и 67-ой годовщины освобождения от фашистских захватчиков установлены нарушения:

– несоответствие фактического предоставления услуг требованиям муниципального контракта от 09.09.2010 № 220 и технического задания на сумму **7 872,00 руб.** Администрацией в техническом задании не установлены показатели – единицы измерения требуемой продукции;

– в нарушение постановления Администрации города Смоленска от 15.04.2010 №701-адм «Об утверждении норм расходования бюджетных средств на прием и обслуживание иностранных, российских делегаций и отдельных лиц Администрацией города Смоленска» по договору от 20.09.2010 года с ООО «Смоленскотель» Администрацией неправомерно оплачено проживание 6-ти членов делегации в сумме **34 740,00 руб.** Также неправомерно оплачено проживание сверх запланированных сметой 3-х суток Келлер Наталии на сумму **725,00 руб.**;

– по договору от 20.09.2010 №658 с ООО «Туристский комплекс «Россия» Администрацией неправомерно оплачены расходы на питание 6-ти человек на сумму **17 000,00 руб.**;

– по договору от 25.09.2010 № 582 с ООО «Рестотель» Администрацией неправомерно оплачены расходы на торжественный прием 12-ти человек в сумме **17 018,55 руб.**

**В нарушение Федерального закона № 129-ФЗ:**

– пункта 4 статьи 9 сувениры на сумму **13 200,00 руб.** списаны 23.11.2010 года, т.е. спустя 2 месяца после проведения мероприятия, посвященного празднованию 1147-летия города-героя Смоленска;

– пункта 3 статьи 7 главным бухгалтером не обеспечен контроль за выполнением обязательств, предусмотренных муниципальными контрактами.

В нарушение статьи 38 Устава города Смоленска акты приемки работ-услуг от 28.09.2010 № 582 и от 29.09.2010 № 658 подписаны начальником отдела международных и межрегиональных связей и туризма Администрации города Смоленска О.В. Якуниной, документ, делегирующий ей право подписи актов, проверке не предъявлен.

При проведении встречной проверки в МБУ «Строитель» установлены нарушения на общую сумму **14 846 531,83 руб.**

Классификация нарушений:

- прочие нарушения на сумму 10 620 146,83 руб.
- ущерб для бюджета города Смоленска на сумму 4 226 385,00 руб.

В том числе:

**В нарушение Федерального закона № 94-ФЗ:**

– пункта 1.1 статьи 38 муниципальный контракт от 07.10.2010 № 27/2010 с ООО «А-СТ» Айтварас - Строительные технологии» (далее – Подрядчик) на выполнение работ по объекту «Строительство троллейбусной линии 7,8 микрорайонов «Киселевка» в городе Смоленске» на сумму 14 087 950,00 руб. заключен муниципальным заказчиком – Управлением муниципального строительства Администрации города Смоленска 07.10.2010 года, т.е. ранее, чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола аукциона от 28.09.2010 года.

– части 5 статьи 9 и письма Минэкономразвития РФ от 24.11.2008 № Д05-5243 МБУ «Строитель» заключено дополнительное соглашение с Подрядчиком от 29.12.2010 №3 к муниципальному контракту от 07.10.2010 №27/2010 в части изменения срока (даты) выполнения работ с 30.12.2010 года на 20.05.2011 года.

– части 11 статьи 9 и пункта 6.6 муниципального контракта МБУ «Строитель» не истребована с Подрядчика неустойка в сумме **422 598,90 руб.**

Подрядчиком не выполнены условия муниципального контракта на сумму **10 197 547,93 руб.** Однако, МБУ «Строитель» не воспользовалось имеющейся возможностью потребовать от Гараанта уплаты суммы в пределах **4 226 385,00 руб.** за неисполнение обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом.

При проведении встречной проверки в УЖКХ установлены нарушения на общую сумму **36 541 444,24 руб.**

Классификация нарушений:

- прочие нарушения на сумму 36 541 444,24 руб.

В том числе:

В нарушение Постановления Администрации города Смоленска от 29.02.2008 № 189-адм «Об утверждении Положения о порядке ведения реестров (ведомственных реестров) закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд города Смоленска» ведомственный реестр содержит неполную и недостоверную информацию.

Из 6-ти заключенных с ООО «СДСК» муниципальных контрактов по двум обязательствам ООО «СДСК» в полном объеме и в установленные сроки не исполнены на сумму **36 111 375,36 руб.** или на 6,4%.

**В нарушение Федерального закона № 94-ФЗ:**

– части 5 статьи 9 и письма Минэкономразвития РФ от 24.11.2008 № Д05-5243 между муниципальным заказчиком – УЖКХ и ООО «СДСК» заключены дополнительные соглашения от 14.12.2010 №1 в части изменения сроков исполнения обязательств по муниципальным контрактам от 11.08.2010 №135 и от 16.08.2010 № 139.

– части 11 статьи 9 и пункта 7.4 муниципального контракта УЖКХ не истребована с ООО «СДСК» неустойка в сумме **430 068,88 руб.**

Из вышеизложенного следует, что должностными лицами в ряде случаев не соблюдались требования Федерального закона № 94-ФЗ и других нормативно-правовых актов.



Предложения по результатам проверки:

1. Администрации возместить в доход бюджета города Смоленска денежные средства в сумме **77 355,55 руб.**, в том числе:

– расходы по принятым и оплаченным первичным документам, несоответствующим требованиям муниципального контракта от 09.09.2010 № 220 и технического задания на сумму 7 872,00 руб.;

– неправомерно оплаченные расходы за проживание 6-ти членов делегации в сумме 34 740,00 руб. и проживание сверх запланированных сметой 3-х суток Келлер Наталии на сумму 725,00 руб.;

– неправомерно оплаченные расходы на питание 6-ти человек на сумму 17 000,00 руб.;

– неправомерно оплаченные расходы на торжественный прием 12-ти человек в сумме 17 018,55 руб.

В соответствии с требованиями статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации применить дисциплинарное взыскание за ненадлежащее исполнение работниками по их вине возложенных на них трудовых обязанностей.

Кроме того, в соответствии с частью 11 статьи 9 Федерального закона № 94-ФЗ:

– истребовать неустойку с ЗАО «Ваш дом» в сумме **1 107,73 руб.**;

– исчислить и истребовать неустойку с ООО «Промресурс».

2. МБУ «Строитель»:

– провести служебное расследование с целью установления виновных лиц, действиями которых нанесен ущерб бюджету города Смоленска в размере **4 226 385,00 руб.**;

– в соответствии с требованиями части 11 статьи 9 Федерального закона № 94-ФЗ, пункта 6.6. муниципального контракта истребовать с ООО «А-СТ» Айтварас – Строительные технологии» неустойку за неисполнение обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом в сумме **422 598,90 руб.**

3. УЖКХ в соответствии с требованиями части 11 статьи 9 Федерального закона № 94-ФЗ, пункта 7.4 муниципального контракта УЖКХ истребовать с ООО «СДСК» неустойку в сумме **430 068,88 руб.**

Аудитор

**А.В. Ковалева**

«12» июля 2011 года

## Результаты контрольного мероприятия

Сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Смоленска в период с 18.05.2011 по 27.06.2011 проведена проверка Администрации города Смоленска по вопросу исполнения требований Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Проверяемый период: 2010 год.

Цель контрольного мероприятия: контроль соблюдения требований Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 94-ФЗ) и других нормативных правовых актов.

В рамках контрольного мероприятия проведено две встречных проверки:

- в Муниципальном бюджетном учреждении «Строитель» (далее -МБУ «Строитель»);
- в Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска (далее – УЖКХ).

**В результате проверки в Администрации города Смоленска** (далее Администрация) установлено нарушений на общую сумму 1 442 095 585,09 руб., в том числе:

- неэффективное использование бюджетных средств на сумму 319 417,97 руб.;
- неправомерные расходы бюджетных средств на сумму 765 940,59 руб.;
- нарушения бюджетного учета на сумму 13 200,00 руб.;
- прочие нарушения на сумму 1 440 997 026,53 руб.

Установлено:

– несоответствие данных отчета по форме № 1-торги данным реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов для муниципальных нужд (далее – Реестр);

– искажение федеральной статистической отчетности, утвержденной Приказом Росстата от 15.09.2010 № 315 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за размещением заказов на поставки товаров (работ, услуг) и отгрузкой нефтепродуктов» на общую сумму 1 213 457 000,00 руб.;

– в нарушение пункта 3.2 Положения об отделе муниципального заказа Администрации города Смоленска (далее – Отдел), утвержденного Постановлением Главы города Смоленска от 11.11.2009 № 490, Отделом не выполняются контрольные функции в части проверки соответствия сведений о муниципальных контрактах требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 94-ФЗ, и соответствия условий заключенного муниципального контракта условиям, содержащимся в конкурсной, аукционной документации, документации при размещении заказов способом запроса котировок цен и в заявке на участие в конкурсе, аукционе или запросе котировок цен.

В нарушение Федерального закона № 94-ФЗ:

– статьи 18 и Постановления Правительства РФ от 27.12.2006 № 807 «Об утверждении Положения о ведении реестров государственных или муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещаются указанные реестры «Отделом в Реестр внесены недостоверные и неполные сведения;

– пункта 1.1 статьи 29, пункта 1.1 статьи 38, пункта 7.1 статьи 47 муниципальные контракты в количестве 259 штук на сумму 125 618 668,60 руб. заключены ранее установленных сроков, муниципальные контракты в количестве 17 штук на сумму 4 392 153,00 руб. заключены позже

установленных сроков; муниципальные контракты в количестве 27 на сумму 90 863 924,50 руб. заключены ранее проведения процедур по размещению муниципальных заказов;

– части 3 статьи 42 имели место случаи размещения заказа на поставку одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг путем запроса котировок в течение квартала на сумму более 500 000,00 руб. За апрель, октябрь, ноябрь, декабрь 2010 года установлены нарушения при размещении муниципальных заказов путем запроса котировок на сумму 6 163 757,74 руб.;

– пункта 1 статьи 6 и раздела 3 Порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа, утвержденного решением Смоленского городского Совета от 31.08.2007 № 615, в 2010 году Администрацией неправомерно заключено 6 муниципальных контрактов со специализированной организацией на оказание услуг по размещению муниципального заказа путем проведения 123 процедур торгов на право заключения муниципальных контрактов для нужд муниципальных заказчиков города Смоленска на сумму 1 189 000,00 руб. За 2010 год по 6-ти неправомерно заключенным муниципальным контрактам Администрацией приняты от специализированной организации и неправомерно оплачены услуги по 108-ми актам сдачи-приемки оказанных услуг на сумму 688 585,04 руб. Специализированной организацией не исполнены в полном объеме обязательства по пяти заключенным муниципальным контрактам на сумму 500 414, 96 руб.;

– части 11 статьи 9 и пункта 11.4 муниципальных контрактов Администрацией со специализированной организации не истребована неустойка за каждый день просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактами, в размере 3% от цены контракта;

– части 11 статьи 9 Администрацией с Подрядчика не истребована неустойка за один день просрочки исполнения обязательств, предусмотренных муниципальными контрактами от 28.10.2010 №№ 278, 279, в сумме 1 107,73 руб.

В нарушение статьи 34 БК РФ при исполнении муниципальных контрактов от 28.10.2010 №№ 278, 279 Администрацией допущено неэффективное использование бюджетных средств в сумме 319 417,97 руб.

По заключенным Администрацией муниципальным контрактам и договорам при проведении празднования 1147-летия города-героя Смоленска и 67-ой годовщины освобождения от фашистских захватчиков установлены нарушения:

– несоответствие фактического предоставления услуг требованиям муниципального контракта от 09.09.2010 № 220 и технического задания на сумму 7 872,00 руб. Администрацией в техническом задании не установлены показатели – единицы измерения требуемой продукции;

– в нарушение постановления Администрации города Смоленска от 15.04.2010 № 701-адм «Об утверждении норм расходования бюджетных средств на прием и обслуживание иностранных, российских делегаций и отдельных лиц Администрацией города Смоленска» по договору от 20.09.2010 года Администрацией неправомерно оплачено проживание 6-ти членов делегации в сумме 34 740,00 руб. Также неправомерно оплачено проживание сверх запланированных сметой 3-х суток 1 члена делегации на сумму 725,00 руб.;

– по договору от 20.09.2010 № 658 Администрацией неправомерно оплачены расходы на питание 6-ти человек на сумму 17 000,00 руб.;

– по договору от 25.09.2010 № 582 Администрацией неправомерно оплачены расходы на торжественный прием 12-ти человек в сумме 17 018,55 руб.

В нарушение Федерального закона № 129-ФЗ:

– пункта 4 статьи 9 сувениры на сумму 13 200,00 руб. списаны 23.11.2010 года, т.е. спустя 2 месяца после проведения мероприятия, посвященного празднованию 1147-летия города-героя Смоленска;

– пункта 3 статьи 7 главным бухгалтером не обеспечен контроль за выполнением обязательств, предусмотренных муниципальными контрактами.

В нарушение статьи 38 Устава города Смоленска акты приемки работ-услуг от 28.09.2010 № 582 и от 29.09.2010 № 658 подписаны начальником отдела международных и межрегиональных связей и туризма Администрации города Смоленска, документ, делегирующий право подписи актов, проверке не предъявлен.

**В результате встречной проверки в МБУ «Строитель»** установлены нарушения на общую сумму 14 846 531,83 руб., в том числе:

- прочие нарушения на сумму 10 620 146,83 руб.
- ущерб для бюджета города Смоленска на сумму 4 226 385,00 руб.

В нарушение Федерального закона № 94-ФЗ:

– пункта 1.1 статьи 38 муниципальный контракт от 07.10.2010 № 27/2010 на выполнение работ по объекту «Строительство троллейбусной линии 7,8 микрорайонов «Киселевка» в городе Смоленске» на сумму 14 087 950,00 руб. заключен муниципальным заказчиком – Управлением муниципального строительства Администрации города Смоленска 07.10.2010, т.е. ранее, чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола аукциона от 28.09.2010 года.

– части 5 статьи 9 и письма Минэкономразвития РФ от 24.11.2008 № ДО 5-5243 МБУ «Строитель» заключено дополнительное соглашение с Подрядчиком от 29.12.2010 № 3 к муниципальному контракту от 07.10.2010 № 27/2010 в части изменения срока (даты) выполнения работ с 30.12.2010 на 20.05.2011

– части 11 статьи 9 и пункта 6.6 муниципального контракта МБУ «Строитель» не истребована с Подрядчика неустойка в сумме 422 598,90 руб.

Подрядчиком не выполнены условия муниципального контракта на сумму 10 197 547,93 руб. Однако, МБУ «Строитель» не воспользовалось имеющейся возможностью потребовать от Гаранта уплаты суммы в пределах 4 226 385,00 руб. за неисполнение обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом.

**В результате встречной проверки в УЖКХ** установлены нарушения на общую сумму 36 541 444,24 руб., в том числе:

- прочие нарушения на сумму 36 541 444,24 руб.

В нарушение Постановления Администрации города Смоленска от 29.02.2008 № 189-адм «Об утверждении Положения о порядке ведения реестров (ведомственных реестров) закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд города Смоленска» ведомственный реестр содержит неполную и недостоверную информацию.

Из 6-ти заключенных с Подрядчиком муниципальных контрактов по двум обязательствам Подрядчиком в полном объеме и в установленные сроки не исполнены на сумму 36 111 375,36 руб. или на 6,4%.

В нарушение Федерального закона № 94-ФЗ:

– части 5 статьи 9 и письма Минэкономразвития РФ от 24.11.2008 № Д05-5243 между муниципальным заказчиком — УЖКХ и Подрядчиком заключены дополнительные соглашения от 14.12.2010 № 1 в части изменения сроков исполнения обязательств по муниципальным контрактам от 11.08.2010 № 135 и от 16.08.2010 № 139.

– части 11 статьи 9 и пункта 7.4 муниципального контракта УЖКХ не истребована с Подрядчика неустойка в сумме 430 068,88 руб.

В целях устранения выявленных нарушений направлены представления:

- Главе Администрации города Смоленска;
- Заместителю Главы Администрации города – начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска;
- Директору Муниципального бюджетного учреждения «Строитель».

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
города Смоленска

**Т.А. Русанова**



## СОДЕРЖАНИЕ

### Решения 26-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 30.08.2011:

№ 421 «О внесении изменений в бюджет города Смоленска на 2011 год» .....	1
№ 422 «О внесении изменений в пункт 2 решения 48-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 26.10.2007 № 672 «О введении в действие системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории города Смоленска с 01.01.2008» и приложение № 1 к указанному решению» .....	72
№ 427 «Об условиях приватизации нежилого помещения по улице Нормандия – Неман, 9 в городе Смоленске» .....	73
№ 428 «О внесении изменения в решение 25-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 28.06.2011 № 370 «О внесении изменения в базовые и минимальные размеры арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, по видам разрешенного использования земель и категориям арендаторов, утвержденные решением 41-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2007 № 491» .....	74
№ 429 «О внесении изменения в раздел 3 Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования, утвержденного решением 84-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 29.01.2010 № 1370» .....	75
№ 432 «О внесении изменений в пункт 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Правил благоустройства города Смоленска, утвержденных решением 53-й сессии Смоленского городского Совета II созыва от 27.02.2004 № 800» .....	76
№ 433 «О признании частично утратившим силу решения 15-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 09.11.2010 № 193 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки города Смоленска, утвержденные решением 41-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2007 № 490» .....	76
№ 436 «О внесении изменений в Порядок выдачи разрешений на установку рекламных и информационных конструкций на территории города Смоленска, утвержденный решением 30-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.06.2006 № 314, и приложение № 1 к нему» .....	77
№ 437 «О внесении изменений в Положение о денежном содержании муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, утвержденное решением 53-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 25.01.2008 № 761» .....	76
№ 441 «О внесении изменений в раздел II Положения о звании «Почетный гражданин города Смоленска», утвержденного решением 48-й сессии Смоленского городского Совета II созыва от 31.10.2003 № 717, и в Приложения 1, 3 к указанному решению» .....	80
№ 444 «О внесении изменения в пункт 16 решения 62-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 30.09.2008 № 970 «О наименовании и переименовании новых проездов, переулков и улиц в городе Смоленске» .....	81

### Постановления Администрации города Смоленска:

15.06.2011 № 1044-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление защиты прав потребителей» .....	82
15.06.2011 № 1050-адм «О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 01.04.2011 № 590-адм «О проведении открытого творческого конкурса на архитектурный проект памятника 1150-летию основания города Смоленска на набережной реки Днепр» .....	94



<b>15.06.2011 № 1051-адм</b> «О внесении изменений в ведомственную целевую программу «Совершенствование организации массовой работы в городе Смоленске» на 2011 год, утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 03.12.2010 № 670-адм» .....	95
<b>16.06.2011 № 1054-адм</b> «О признании утратившим силу постановления Администрации города Смоленска от 28.01.2011 № 112-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация пассажирских перевозок на городских муниципальных маршрутах».....	96
<b>16.06.2011 № 1060-адм</b> «О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 01.04.2011 № 591-адм «О проведении открытого творческого конкурса на концептуальный дизайн-проект объекта городской среды «Смоленск героический» по улице Карла Маркса в городе Смоленске».....	97
<b>17.06.2011 № 1092-адм</b> «О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов» .....	98
<b>20.06.2011 № 1097-адм</b> «Об утверждении Положения о порядке предоставления общественным организациям инвалидов и ветеранов субсидий из бюджета города Смоленска»... ..	100
<b>20.06.2011 № 1098-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления города Смоленска».....	107
<b>20.06.2011 № 1100-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учета документов Архивного фонда».....	115
<b>20.06.2011 № 1101-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» .....	123
<b>20.06.2011 № 1102-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».....	135
<b>20.06.2011 № 1103-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».....	146
<b>20.06.2011 № 1104-адм</b> «Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения в доме № 2а по улице Раевского в городе Смоленске» .....	157
<b>20.06.2011 № 1105-адм</b> «Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения в доме № 9 по улице Ленина в городе Смоленске» .....	158
<b>23.06.2011 № 1133-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время».....	159
<b>23.06.2011 № 1134-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничного рынка на территории города Смоленска» .....	169

<b>23.06.2011 № 1135-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Консультирование субъектов потребительского рынка» .....	182
<b>23.06.2011 № 1136-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества» Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества» .....	192
<b>23.06.2011 № 1137-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» .....	204
<b>23.06.2011 № 1138-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества города Смоленска» .....	213
<b>23.06.2011 № 1139-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» .....	222
<b>28.06.2011 № 1153-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска» .....	236
<b>29.06.2011 № 1160-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» .....	246
<b>30.06.2011 № 1177-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории районов города Смоленска в собственность граждан» .....	256
<b>30.06.2011 № 1178-адм</b> «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по улице Кутузова» .....	268
<b>30.06.2011 № 1184-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Смоленска» .....	269
<b>04.07.2011 № 1191-адм</b> «Об увеличении уставного капитала ОАО «БПХ» путем размещения дополнительных акций» .....	284
<b>04.07.2011 № 1198-адм</b> «О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 10.08.2010 № 1429-адм «О выставке-конкурсе декоративно-прикладного творчества «Смоленское подворье», посвященном 1150-летию основания города Смоленска» .....	287
<b>05.07.2011 № 1217-адм</b> «О признании утратившим силу постановления Администрации города Смоленска от 21.12.2009 № 1551-адм» .....	288
<b>11.07.2011 № 1265-адм</b> «О признании утратившими силу постановлений Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 126-адм, от 05.04.2010 № 648-адм» .....	289
<b>11.07.2011 № 1268-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества города Смоленска» .....	290



<b>11.07.2011 № 1269-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение открытых аукционов на право установки рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности» . . . . .	300
<b>11.07.2011 № 1270-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку рекламных и информационных конструкций» . . . . .	311
<b>11.07.2011 № 1271-адм</b> «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по улице Бакунина» . . . . .	326
<b>11.07.2011 № 1272-адм</b> «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по улице Смольянинова» . . . . .	327
<b>12.07.2011 № 1293-адм</b> «Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения в доме № 4 по улице Дзержинского в городе Смоленске» . . . . .	328
<b>12.07.2011 № 1294-адм</b> «Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения в доме № 102 по улице Попова в городе Смоленске» . . . . .	329
<b>13.07.2011 № 1305-адм</b> «О проведении открытого творческого конкурса по выбору лучшего проекта бюста дважды Героя Советского Союза – летчика-космонавта Николаева Андрияна Григорьевича» . . . . .	330
<b>15.07.2011 № 1318-адм</b> «О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 10.06.2011 № 1027-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации города Смоленска» . . . . .	335
<b>18.07.2011 № 1322-адм</b> «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 14.06.2011 № 1037-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Смоленска» . . . . .	336
<b>18.07.2011 № 1332-адм</b> «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Молодежь города Смоленска» на 2012–2015 годы» . . . . .	337
<b>18.07.2011 № 1333-адм</b> «Об увеличении уставного капитала ОАО «БПХ» путем размещения дополнительных акций» . . . . .	358
<b>19.07.2011 № 1335-адм</b> «Об увеличении уставного капитала ОАО «БПХ» путем размещения дополнительных акций» . . . . .	361
<b>19.07.2011 № 1336-адм</b> «О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов Администрации города Смоленска» . . . . .	364
<b>20.07.2011 № 1355-адм</b> «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов» . . . . .	365
<b>20.07.2011 № 1362-адм</b> «Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения в доме № 10 по улице Ленина в городе Смоленске» . . . . .	374
<b>20.07.2011 № 1363-адм</b> «О признании утратившим силу постановления Администрации города Смоленска от 28.03.2011 № 538-адм «О нормативе стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на 2011 год по городу Смоленску» и определении норматива стоимости	

1 квадратного метра общей площади жилья на второе полугодие 2011 года по городу Смоленску» . . . . .	375
<b>20.07.2011 № 1366-адм</b> «Об условиях приватизации арендуемого нежилого помещения в доме № 2 по улице Маршала Еременко в городе Смоленске» . . . . .	376

**Распоряжения Администрации города Смоленска:**

<b>04.07.2011 № 788-р/адм</b> «О сроке подачи заявок и документов субъектами малого и среднего предпринимательства» . . . . .	377
<b>18.07.2011 № 848-р/адм</b> «Об организации в городе Смоленске школьного базара – 2011» .	378
<b>Письмо Арбитражного суда Смоленской области</b> . . . . .	379
<b>Решение Арбитражного суда Смоленской области</b> . . . . .	380
<i><b>Официально</b></i>	
<b>Отчет по результатам контрольного мероприятия.</b> . . . . .	384
<b>Результаты контрольного мероприятия</b> . . . . .	389
<b>Список полезных телефонов и адресов организаций.</b> . . . . .	398



## Список полезных телефонов и адресов организаций

### Органы власти Смоленской области

**Губернатор, Администрация Смоленской области:**

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

**Смоленская областная Дума:**

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

### Органы местного самоуправления города Смоленска

**Глава города Смоленска:**

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

**Смоленский городской Совет:**

ул. Октябрьской революции, дом 1/2, 214000

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

**Администрация города Смоленска:**

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

**Администрация Заднепровского района:**

ул. 12 Лет Октября, дом 11, Смоленск, 214012; тел.: 27-08-65, 27-11-83

**Администрация Ленинского района:**

ул. Карла Маркса, дом 14, Смоленск, 214000; тел.: 38-32-62, 38-52-31

**Администрация Промышленного района:**

пр-д Маршала Конева, дом 28е, 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» – 35-17-94

СМУП «Горводоканал» – 38-18-50

МУП «Смоленсктеплосеть» – 38-20-47

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

ОАО «Смоленскоблгаз» – филиал по г. Смоленску – 04, 55-58-53

ООО «Смоленсклифт» – 59-98-85

### 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 3, 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 ответственность за жилые помещения и коммунальные услуги установленным требованиям.*

### **Государственная жилищная инспекция Смоленской области**

ул. Октябрьской революции, дом 14а, Смоленск, 214000; тел.: 38-10-41

## **Органы по защите прав потребителей**

### **Управление Роспотребнадзора по Смоленской области:**

ул. Тенишевой, дом 26, Смоленск, 214018; тел.: 38-25-10 (*секретарь*),  
тел.: 31-08-35 (*отдел по защите прав потребителей*)

### **Управление по потребительскому рынку**

#### **и развитию предпринимательства Администрации города Смоленска:**

ул. Дзержинского, дом 8, Смоленск, 214000; тел.: 38-25-49  
(*отдел по защите прав потребителей расположен в отдельном помещении по адресу: ул. Октябрьской революции, дом 1-А, каб. 1, тел.: 38-16-76*)

### **Региональная Смоленская общественная организация**

#### **«Общество защиты прав потребителей «Фемида»:**

ул. Ленина, дом 13а, офис 85, Смоленск, 214000; тел.: 38-04-29

Официальное издание Смоленского городского Совета – «Смоленские городские известия» – **поступает** в Российскую книжную палату, в Российскую государственную библиотеку (г. Москва), в Российскую национальную библиотеку (г. Санкт-Петербург), Губернатору Смоленской области, Администрации области, депутатам Смоленской областной Думы, Главе города Смоленска, структурным подразделениям Администрации города и в иные официальные органы и заинтересованным лицам.

«Смоленские городские известия» можно **бесплатно получить** в Смоленском городском Совете (ул. Октябрьской революции, дом 1/2).

**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 сайте: [www.smolsovet.ru](http://www.smolsovet.ru)

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