



« 128	«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»	УИЗО	- ст.39.14 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147) в редакции Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147), Федерального закона от 03.07.2016 N 361-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4294), Федерального закона от 29.06.2015 N 206-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 06.07.2015, N 27, ст. 3997), Федерального закона от 30.12.2020 N 494-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 04.01.2021, N 1 (часть I), ст. 33), Федерального закона от 07.10.2022 N 385-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 10.10.2022, N 41, ст. 6947), Федерального закона от 21.07.2014 N 217-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4218), Федерального закона от 28.06.2021 N 226-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.07.2021, N 27 (часть I), ст. 5054), Федерального закона от 29.07.2017 N 217-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4766), Федерального закона от 14.07.2022 N 312-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 18.07.2022, N 29 (часть III), ст. 5279), Федерального закона от 14.07.2022 N 316-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 18.07.2022, N 29 (часть III), ст. 5283); - ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147) в редакции Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147), Федерального закона от 03.07.2016 N 336-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4269), Федерального закона от 05.12.2022 N 509-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 12.12.2022, N 50 (Часть III), ст. 8803); - ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147) в редакции Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147), Федерального закона от 29.07.2017 N 217-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4766), Федерального закона от 14.07.2022 N 312-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 18.07.2022, N 29 (часть III), ст. 5279), Федерального закона от 05.12.2022 N 509-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 12.12.2022, N 50 (Часть III), ст. 8803), Федерального закона от 13.06.2023 N 228-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 19.06.2023, N 25, ст. 4417), Федерального закона от 29.07.2017 N 280-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4829), - ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147) в редакции Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147), Федерального закона от 03.08.2018 N 341-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 06.08.2018, N 32 (Часть II), ст. 5134); - Приказ Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2020 N 60174); - Устав муниципального образования «Город Обнинск» («Вестник самоуправления», 01.08.2006, N 14).
-------	--	------	---

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в печатном средстве массовой информации (буллетень «Обнинск официальный») и на официальном информационном портале Администрации города Обнинска <http://admobninsk.ru> в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации города

Т.Н.Леонова

Приложение к постановлению Администрации города от 11 августа 2023 г. № 1966-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ОБНИНСК»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования «Город Обнинск» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в муниципальном образовании «Город Обнинск».

**Возможные цели обращения:**

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:  
- непосредственно при личном приеме Заявителя в управлении имущественных и земельных отношений города Обнинска (далее - Уполномоченный орган);

- а) в организационно-контрольном отделе Уполномоченного органа по адресу: 249037, г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1, каб. 307, по телефону: 39-5-86-41. График работы: пн. - чт.: 8.00 - 17.00. Обед: 13.00 - 14.00. Технологические перерывы: 10.30 - 10.45; 16.00 - 16.15; - по телефону Уполномоченного органа 8-484-39-5-82-89; 8-484-39-6-49-79;
- письменно, в том числе посредством электронной почты (admobninsk@adm.kaluga.ru), факсимильной связи (848439-6-62-82);

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);  
- на официальном сайте Администрации города Обнинска ([www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru));

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

**1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:**

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) сотрудник организационно-контрольного отдела Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принимающего телефонный звонок.

Если сотрудник организационно-контрольного отдела Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Сотрудник организационно-контрольного отдела Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели комитета земельных отношений или отдела оформления земельных участков под объекты недвижимого имущества комитета земельных отношений Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми, обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или представление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации города Обнинска, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации города Обнинска, а также электронной почты Уполномоченного органа.

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя представляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в организационно-контрольном отделе Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.12. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.13. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащий ему объект) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования «Город Обнинск».

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского округа «Город Обнинск» в лице Управления имущественных и земельных отношений (далее по тексту - Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска

2.3.4. Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.20 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;

2.5.2. проект договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;

2.5.3. проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

2.5.4. постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

2.5.5. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5.4 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2.5.1-2.5.3 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- ст.39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147) в редакции Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147), Федерального закона от 30.12.2020 № 494-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 04.01.2021, N 1 (часть I), ст. 33), Федерального закона от 23.06.2016 № 221-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 27.06.2016, N 26 (Часть I), ст. 3890), Федерального закона от 29.07.2017 N 217-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4766), Федерального закона от 03.07.2016 N 336-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4269), Федерального закона от 14.07.2022 N 312-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 18.07.2022, N 29 (часть III), ст. 5279), Федерального закона от 28.06.2021 N 226-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.07.2021, N 27 (часть I), ст. 5054);

- ст.39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147) в редакции Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147), Федерального закона от 01.07.2018 N 175-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 09.07.2018, N 28, ст. 4139), Федерального закона от 13.07.2020 N 202-ФЗ («Собрание законодательства РФ», «Собрание законодательства РФ», 20.07.2020, N 29, ст. 4512), Федерального закона от 30.12.2021 N 476-ФЗ («Собрание законодательства РФ», «Собрание законодательства РФ», 03.01.2022, N 1 (Часть I), ст. 45), Федерального закона от 20.04.2021 N 92-ФЗ («Собрание законодательства РФ», «Собрание законодательства РФ», 26.04.2021, N 17, ст. 2878), Федерального закона от 01.07.2021 N 273-ФЗ («Собрание законодательства РФ», «Собрание законодательства РФ», 05.07.2021, N 27 (часть I), ст. 5101), Федерального закона от 30.12.2021 N 436-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2022, N 1 (Часть I), ст. 5), Федерального закона от 03.08.2018 N 340-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 06.08.2018, N 32 (Часть II), ст. 5133), Федерального закона от 30.12.2020 N 494-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 04.01.2021, N 1 (часть I), ст. 33), Федерального закона от 07.10.2022 N 385-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4766), Федерального закона от 30.12.2021 N 476-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2022, N 1 (Часть I), ст. 45), Федерального закона от 07.10.2022 N 385-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 10.10.2022, N 41, ст. 6947), Федерального закона от 29.07.2017 N 217-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4766), Федерального закона от 14.07.2022 N 312-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 18.07.2022, N 29 (часть III), ст. 5279), Федерального закона от 13.07.2015 N 224-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4350), Федерального закона от 21.07.2014 N 217-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4218), Федерального закона от 03.07.2016 N 365-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4298), Федерального закона от 03.07.2016 N 336-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4269), Федерального закона от 15.10.2020 N 318-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 19.10.2020, N 42 (часть II), ст. 6505), Федерального закона от 23.06.2016 N 221-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 27.06.2016, N 26 (Часть I), ст. 3890), Федерального закона от 29.07.2017 N 216-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4765), Федерального закона от 22.12.2020 N 435-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 28.12.2020, N 52 (Часть I), ст. 8561), Федерального закона от 01.07.2021 N 273-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.07.2021, N 27 (часть I), ст. 5101), Федерального закона от 30.12.2021 N 436-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2022, N 1 (Часть I), ст. 5);

- ст.39.8 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147) в редакции Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147), Федерального закона от 03.07.2016 N 334-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4267), Федерального закона от 03.04.2023 № 96-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.04.2023, N 14, ст. 2373), Федерального закона от 30.12.2020 № 494-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 04.01.2021, N 1 (часть I), ст. 33), Федерального закона от 29.07.2017 N 217-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4766), Федерального закона от 03.08.2018 N 340-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 06.08.2018, N 32 (Часть II), ст. 5133), Федерального закона от 13.06.2023 N 228-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 19.06.2023, N 25, ст. 4417), Федерального закона от 13.07.2015 N 224-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4350), Федерального закона от 21.07.2014 N 217-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4218), Федерального закона от 07.10.2022 N 385-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 10.10.2022, N 41, ст. 6947), Федерального закона от 01.05.2022 N 123-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 02.05.2022, N 18, ст. 3009), Федерального закона от 15.10.2023 N 3184-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 19.10.2020, N 42 (часть II), ст. 6505), Федерального закона от 03.08.2018 N 340-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 06.08.2018, N 32 (Часть II), ст. 5133), Федерального закона от 03.08.2018 N 341-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 06.08.2018, N 32 (Часть II), ст. 5134), Федерального закона от 02.08.2019 N 283-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.08.2019, N 31, ст. 4442);

- ст.39.9 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147) в редакции Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147);

- ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147) в редакции Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147), Федерального закона от 03.07.2016 N 361-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4294), Федерального закона от 29.06.2015 N 206-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 06.07.2015, N 27, ст. 3997), Федерального закона от 30.12.2020 N 494-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 04.01.2021, N 1 (часть I), ст. 33), Федерального закона от 07.10.2022 N 385-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 10.10.2022, N 41, ст. 6947), Федерального закона от 21.07.2014 N 217-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4218), Федерального закона от 29.07.2017 N 217-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4766), Федерального закона от 14.07.2022 N 312-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 18.07.2022, N 29 (часть III), ст. 5279), Федерального закона от 14.07.2022 N 316-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 18.07.2022, N 29 (часть III), ст. 5283);

- ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147) в редакции Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147), Федерального закона от 03.07.2016 N 336-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4269), Федерального закона от 05.12.2022 N 509-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 12.12.2022, N 50 (Часть III), ст. 8803);

- ст.39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147) в редакции Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147), Федерального закона от 29.07.2017 N 217-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4766), Федерального закона от 14.07.2022 N 312-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 18.07.2022, N 29 (часть III), ст. 5279), Федерального закона от 05.12.2022 N 509-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 12.12.2022, N 50 (Часть III), ст. 8803), Федерального закона от 13.06.2023 N 228-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 19.06.2023, N 25, ст. 4417), Федерального закона от 29.07.2017 N 280-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4829);

- ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147) в редакции Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147), Федерального закона от 03.08.2018 N 341-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 06.08.2018, N 32 (Часть II), ст. 5134);

– Приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2020 N 60174);  
– Уставом муниципального образования «Город Обнинск» («Вестник самоуправления», 01.08.2006, N 14).

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;  
2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);  
3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;  
б) физическим лицом, – УКЭП нотариуса с приложением файла отсканированной УКЭП в формате sig;  
4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление предоставления земельного участка такому товариществу;  
6) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату; в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за распределением участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;  
7) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в собственность за плату; в случае, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;  
8) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственников здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду;  
9) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);  
10) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

11) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственников здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);  
12) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

13) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;  
14) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

17) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

19) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

20) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

21) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

22) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

23) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жильными помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

24) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

25) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

26) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

27) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

28) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

29) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

30) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

31) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

32) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

33) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

34) договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, инвестиционная декларация, свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны, если обращается участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя за предоставлением в аренду;

35) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

36) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

37) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

38) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

39) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

40) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

41) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

42) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрирован в ЕГРН.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыболовным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpeg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для отсканированной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, улового штампа (бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.14.1. представление неполного комплекта документов;

2.14.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.14.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.14.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.14.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

2.15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. с заявлением обратился лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.18.2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.18.3. указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.18.4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданину или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.18.5. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.18.6. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

2.18.7. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.18.8. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения,

помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.18.9. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.18.10. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.18.11. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.18.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.18.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.18.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.18.15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

2.18.16. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.18.17. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.18.18. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.18.19. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.18.20. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.18.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.18.22. указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

2.18.23. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.18.24. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.18.25. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.18.26. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.19.27. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

#### Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента, в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий, праздничный день днем получения заявления заявителя считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к данному зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колесок. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационный стенд;

- стулья и столы для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

Информационный стенд располагается на стене коридора, рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень получателей муниципальной услуги;

д) перечень оснований для отказа в приеме документов;

е) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

з) порядок предоставления муниципальной услуги;

и) порядок обжалования решений, действий (бездействия), должностных лиц и работников участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

к) наименование подразделения Администрации города Обнинска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и график его работы.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.24.2. Возможность получения заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.24.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимальное возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.25.6. Максимальный срок оказания предоставления муниципальной услуги 20 календарных дней.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

##### Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений;

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

а) выдача результата (независимо от выбора Заявителю);

б) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

##### Последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### Административная процедура «прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов»

3.2. Поступление Заявления от Заявителя посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, является основанием для начала административной процедуры.

3.3. Регистрация Заявления и передача заявления и приложенных к нему документов специалисту Уполномоченного органа для исполнения.

Муниципальный служащий, ответственный за регистрацию входящих документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя (законного представителя);

3) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

4) формирует комплект документов (дело);

5) направляет Заявление начальнику Уполномоченного органа для осуществления резолюции о поручении рассмотрения Заявления конкретному специалисту Уполномоченного органа.

Срок выполнения данного действия в рамках данной административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления.

3.4. Проверка муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оснований для возврата Заявления без рассмотрения в соответствии с п.1, 2 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ.

В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении заявления на нем ставится соответствующая резолюция.

Срок выполнения действия в рамках данной административной процедуры - 6 календарных дней со дня получения им Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Результатом административной процедуры являются:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении Заявления на нем ставится соответствующая резолюция для дальнейшего рассмотрения заявления;

2) направление в адрес Заявителя уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению и о возврате заявления с документами с указанием причин возврата по форме Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.6. Максимальный срок выполнения всех действий в рамках данной административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации Заявления.

#### Административная процедура «получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ»

3.7. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в органы и организации;

3.8. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает ответы на межведомственные запросы, и формирует полный комплект документов;

Срок выполнения всех действий в рамках данной административной процедуры - 2 календарных дня.

Максимальный срок выполнения всех действий в рамках данной административной процедуры со дня регистрации Заявления 13 календарных дней

#### Административная процедура «рассмотрение документов и сведений»

3.9. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

Срок выполнения всех действий в рамках данной административной процедуры - 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения всех действий в рамках данной административной процедуры - 16 календарных дней.

#### Административная процедура «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»

3.10. Муниципальный служащий Уполномоченного органа подготавливает проект варианта договора или постановления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления и направляет его для подписания и регистрации;

3.11. Муниципальный служащий, ответственный за регистрацию входящих/исходящих документов направляет для подписания уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа (главе Администрации города Обнинска).

Срок выполнения действия в рамках данной административной процедуры - 4 календарных дня.

Максимальный срок выполнения всех действий в рамках данной административной процедуры - 20 календарных дней.

#### Административная процедура «выдача результата (независимо от выбора Заявителю)»

3.12. Муниципальный служащий, ответственный за регистрацию входящих/исходящих документов Администрации города направляет результат муниципальной услуги Заявителю по адресу, указанному в его Заявлении.

Срок выполнения действия в рамках данной административной процедуры - 1 календарный день.

#### Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.14. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.14.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.14.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

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

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

3.14.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.14.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

3.14.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов

указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284

«Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.16. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»-1.

#### Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.17. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.17.1. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

3.17.2. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

3.17.3. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;

3.17.4. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

3.17.5. отказ в предоставлении услуги.

**Профилирование заявителя**

3.18. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1 В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.19. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 5 настоящего Административного регламента и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением;
- 2) Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Калужской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования города Обнинска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, представленных им и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 N 210-ФЗ (комплексный запрос);
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 N 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Обнинска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Администрации города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, муниципального служащего Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального информационного портала Администрации города Обнинска ([www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru)), федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (ФГИС ДО) (<https://do.gosuslugi.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Обнинска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 3) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 4) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- 5) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)**

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации города Обнинска, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой, по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинска» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск»;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск»;
- ж) отказ Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск»;
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

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

- 1) об удовлетворении жалобы (в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; о возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами);
  - 2) об отказе в удовлетворении жалобы.
- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых структурными подразделениями Администрации города в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.16. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.17. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 «О Федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.08.2023 № 1972-п

**Об утверждении административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»**

Во исполнение подпункта «д» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 N 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Земельным кодексом РФ, Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса РФ», и в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 20.07.2021 N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановления Администрации города от 04.07.2011 № 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск», письмом Прокуратуры города Обнинска от 10.07.2023 № 7-29-2023/1883-23-20290006

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» на территории муниципального образования «Город Обнинск» (прилагается).
2. Включить в Реестр муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск» муниципальную услугу «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

Дополнить Приложение №2 к постановлению Администрации города Обнинска от 20.11.2015 № 2057-п «О Реестре муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск» строкой следующего содержания:

«	129	«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»	УИЗО	- ст.39.25, 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N44, ст. 4147), в редакции Федерального закона от 23.06.2014 N 171-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377); в редакции Федерального закона от 13.07.2015 N 252-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4378); в редакции Федерального закона от 30.04.2021 N 120-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.05.2021, N 18, ст. 3064). - Устав муниципального образования "Город Обнинск" ("Вестник самоуправления", 01.08.2006, N 14)	»
---	-----	--	------	---	---

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в печатном средстве массовой информации (бюллетень «Обнинск официальный») и на официальном информационном портале Администрации города Обнинска <http://admobninsk.ru> в сети «Интернет».

4. Контроль за соблюдением административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений Л.В.Латышова.

5. Контроль за исполнением пунктов 2-3 настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Г. Е. Ананьева.

**Глава Администрации города**

**Т.Н.Леонova**

Приложение к постановлению Администрации города от 11.08.2023 1972-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ОБНИНСК»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» на территории муниципального образования «Город Обнинск» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий муниципального образования «Город Обнинск».

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» на территории муниципального образования «Город Обнинск» (далее - муниципальная услуга) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: – непосредственно при личном приеме Заявителя в управлении имущественных и земельных отношений города Обнинска (далее - Уполномоченный орган);

а) в организационно-контрольном отделе Уполномоченного органа по адресу: 249037, г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1, каб. 307, по телефону: 39-5-86-41. График работы: пн. - чт.: 8.00 - 17.00. Обед: 13.00 - 14.00. Технологические перерывы: 10.30 - 10.45; 16.00 - 16.15;

– по телефону Уполномоченного органа 8-484-39-5-82-89; 8-484-39-6-49-79;  
– письменно, в том числе посредством электронной почты (aobninsk@adm.kaluga.ru), факсимильной связи 8(48439-6-62-82);  
– посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);  
– на официальном сайте Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru);  
– посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
– способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
– адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;  
– справочной информации о работе Уполномоченного органа, его структурных подразделений;  
– документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  
– порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
– порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;  
– по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  
– порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) сотрудник организационно-контрольного отдела Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник организационно-контрольного отдела Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

– изложить обращение в письменной форме;  
– назначить другое время для консультации.

Сотрудник организационно-контрольного отдела Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели комитета земельных отношений или отдела оформления земельных участков под объектами недвижимого имущества комитета земельных отношений Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми, обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на техническое средство Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации города Обнинска, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:  
– о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;  
– адрес официального сайта Администрации города Обнинска, а также электронной почты Уполномоченного органа.

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в организационно-контрольном отделе Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» на территории муниципального образования «Город Обнинск».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского округа «Город Обнинск» в лице Управления имущественных и земельных отношений (далее по тексту - Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска

2.3.4. Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;

2.5.2. Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

2.5.3. Проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении услуги.

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– ст.39.25, 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147), в редакции Федерального закона от 23.06.2014 N 171-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377), в редакции Федерального закона от 13.07.2015 N 252-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4378); в редакции Федерального закона от 30.04.2021 N 120-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.05.2021, N 18, ст. 3064);

– Уставом муниципального образования «Город Обнинск» («Вестник самоуправления», 01.08.2006, N 14);

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет заявление в Уполномоченный орган по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.8.1. Заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на которой не разграничена на территории муниципального образования «Город Обнинск» (далее - заявление) (форма заявления - приложение N 1).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

– в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

– в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

– в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты (далее - отправка через личный кабинет ЕПГУ);

– в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя, представляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность Заявителя.

При подаче заявления в форме электронных документов к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность Представителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги Представителем).

При личном обращении копия документа, подтверждающего полномочия Представителя, заверяется должностным лицом Уполномоченного органа, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия Представителя.

При подаче заявления в форме электронных документов в случае предоставления заявления Представителем к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.8.4. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет к заявлению прилагается схема границ сервитута на кадастровом плане территории. Содержание и форма схемы границ сервитута на кадастровом плане территории определяются на усмотрение Заявителя.

Если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка на срок более трех лет, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется. При этом в

отношении указанной части должен быть осуществлен государственный кадастровый учет, в результате которого сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, должны быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

2.9.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.9.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.9.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок более трех лет в отношении части земельного выписка из Единого государственного реестра недвижимости должна содержать сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут.

2.10. При предоставлении запрещается требовать от Заявителя:

2.10.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.11.1. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.11.2. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.11.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.11.4. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.11.5. Представление неполного комплекта документов;

2.11.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.11.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.11.8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.12. При поступлении заявления в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом.

2.13. Заявление, представленное с нарушением установленных требований к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, не рассматривается Уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный орган направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

2.16.2. Планируемое использование земельного участка на условиях сервитута не допускается в соответствии с федеральными законами.

2.16.3. Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.19. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.22. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к данному зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов коляскам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами;

– стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

Информационный стенд располагается на стене коридора, рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень получателей муниципальной услуги;

д) перечень оснований для отказа в приеме документов;

е) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

з) порядок предоставления муниципальной услуги;

и) порядок обжалования решений, действий (бездействия), должностных лиц и работников участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

к) наименование подразделения Администрации города Обнинска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и график его работы.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.23.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.  
 2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.  
 2.24.6. Максимальный срок оказания предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.26. Заявителем обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1 : 1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений или цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:  
 – возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  
 – для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов;
- а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- б) направление Заявителю уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению и о возврате заявления с документами с указанием причин возврата;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:
- а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
- б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
- б) регистрация результата предоставления муниципальной услуги
- 5) выдача результата;
- а) направление Заявителю результата муниципальной услуги.

**Административная процедура «прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов»**

3.2. Поступление Заявления от Заявителя посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, является основанием для начала административной процедуры.

3.3. Регистрация Заявления и передача заявления и приложенных к нему документов специалисту Уполномоченного органа для исполнения.

Муниципальный служащий, ответственный за регистрацию входящих документов:  
 1) устанавливает предмет обращения;  
 2) устанавливает личность заявителя (законного представителя);  
 3) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;  
 4) формирует комплект документов (дело);  
 5) направляет Заявление начальнику Уполномоченного органа для осуществления резолюции о поручении рассмотрения Заявления конкретному специалисту Уполномоченного органа.

Срок выполнения данного действия в рамках данной административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления.

3.4. Проверка муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оснований для возврата Заявления без рассмотрения.

Срок выполнения действия в рамках данной административной процедуры - 6 календарных дней со дня получения им Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Результатом административной процедуры являются:  
 1) в случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении Заявления на нем ставится соответствующая резолюция для дальнейшего рассмотрения заявления;  
 2) направление в адрес Заявителя уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению и о возврате заявления с документами с указанием причин возврата.

Заявитель вправе повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.6. Максимальный срок выполнения всех действий в рамках данной административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации Заявления.

**Административная процедура «получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ»**

3.7. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в органы и организации;

3.8. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает ответы на межведомственные запросы, и формирует полный комплект документов;

Срок выполнения всех действий в рамках данной административной процедуры - 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения всех действий в рамках данной административной процедуры со дня регистрации Заявления 13 календарных дней.

**Административная процедура «рассмотрение документов и сведений»**

3.9. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

Срок выполнения всех действий в рамках данной административной процедуры - 3 календарных дней.

Максимальный срок выполнения всех действий в рамках данной административной процедуры со дня регистрации Заявления 16 календарных дней.

**Административная процедура «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»**

3.10. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает вариант результата предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента и направляет его для подписания и регистрации.

3.11. Муниципальный служащий, ответственный за регистрацию входящих/исходящих документов Администрации города регистрирует подписанный уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа результат муниципальной услуги.

3.12. Срок выполнения всех действий в рамках данной административной процедуры - 4 календарных дня.  
 Максимальный срок выполнения всех действий в рамках данной административной процедуры со дня регистрации Заявления 30 календарных дней.

**Административная процедура «выдача результата»**

3.13. Муниципальный служащий, ответственный за регистрацию входящих/исходящих документов Администрации города направляет результат муниципальной услуги Заявителю по адресу, указанному в его Заявлении.  
 Срок выполнения действия в рамках данной административной процедуры - 1 календарный день.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

- 3.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
  - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
  - формирование заявления;
  - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - получение результата предоставления муниципальной услуги;
  - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
  - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
  - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.15. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме  
 3.15.1. Формирование заявления.  
 Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

- При формировании заявления заявителю обеспечивается:
- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
  - в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
  - г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.15.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.15.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.15.4. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченный орган.

3.15.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.17. Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

<1> В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.18. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по установленной форме;
- 2) Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.  
 Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

- текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
  - решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
  - выявления и устранения нарушений прав граждан;
  - рассмотрение, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Калужской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования города Обнинска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, предоставляемых им и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 N 210-ФЗ (комплексный запрос);
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 N 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Обнинска. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Администрации города.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, муниципального служащего Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального информационного портала Администрации города Обнинска ([www.admobsninsk.ru](http://www.admobsninsk.ru)), федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (ФГИС ДО) (<https://do.gosuslugi.ru/>), единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Обнинска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)**

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации города Обнинска, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой, по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинска» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск»;

ж) отказ Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

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

- 1) об удовлетворении жалобы (в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; о возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами);
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых структурными подразделениями Администрации города в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.16. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.17. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.08.2023 № 1983-п

**О порядке и сроках составления проекта бюджета города Обнинска на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

В соответствии со ст. 9, 169, 179, 184, 184.1, 184.2, 185 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 8, 9, 28, 45, 46 Устава города. Положением «О бюджетном процессе в городе Обнинске», утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 27.09.2011 № 05-24,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

В целях подготовки проекта бюджета города Обнинска на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов:

1. Заместителям главы Администрации города по управлению делами (Г.Е.Ананиев), по вопросам городского хозяйства (И.В.Раудуев), по вопросам архитектуры и градостроительства (А.П.Козлов), по социальным вопросам (Т.С.Попова), в сфере образования (Т.В.Волнистова), начальнику отдела экономической политики Управления экономики и инновационного развития (В.В.Трунова), главным распорядителям бюджетных средств провести анализ исполнения соответствующих их подразделениям расходных обязательств в рамках национальных проектов, муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности и представить в Управление финансов Администрации города в срок до 10.10.2023:

- 1.1. Предложения по объемам финансирования действующих расходных обязательств на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов, за исключением расходных обязательств, финансируемых за счет целевых межбюджетных трансфертов, с приложением необходимых расчетов и обоснований.

- 1.2. Предложения по включению в проект бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов новых расходных обязательств с обоснованием их включения и расчетом финансового обеспечения с учетом положений статьи 83 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

- 1.3. Расчеты софинансирования из местного бюджета расходов, направленных на реализацию национальных проектов и мероприятий, финансируемых за счет средств межбюджетных трансфертов из вышестоящих бюджетов, согласованные с министерствами и ведомствами Калужской области.

- 1.4. Расчеты потребности средств на изготовление проектно-сметной документации в очередном финансовом году для участия в плановом периоде в реализации национальных проектов и (или) мероприятий, финансируемых за счет средств межбюджетных трансфертов, согласно данным расчетам с соответствующими министерствами и ведомствами Калужской области.

- 1.5. Паспорта (проекты паспортов) муниципальных программ.

2. Заместителю главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства (А.П.Козлов) в срок до 10.10.2023 представить в Управление финансов Администрации города перечень объектов капитального строительства (реконструкции) с указанием сметной стоимости, остатка сметной стоимости на 01.01.2024, срока начала строительства, нормативного срока строительства, предполагаемого объема софинансирования из федерального и областного бюджетов и расчетной суммы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

3. Начальнику Управления имущественных и земельных отношений (Л.В.Латыпова) в срок до 10.10.2023 обеспечить разработку прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

4. Главным администратором (администратором) доходов бюджета города представить до 10.10.2023 в Управление финансов Администрации города прогнозную оценку поступлений в бюджет города за 2023 год и прогноз поступлений на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов по администрируемым ими налоговым и неналоговым доходам.

5. Начальнику Управления финансов Администрации города Обнинска (Л.И.Коновалова) в срок до 31.10.2023 провести предварительные расчеты основных параметров бюджета города Обнинска на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов: доходов, расходов, дефицита бюджета и источников финансирования дефицита.

6. Начальнику отдела экономической политики Управления экономики и инновационного развития (В.В.Трунова) обеспечить разработку и составление следующих документов и материалов:

- предварительные итоги социально-экономического развития города Обнинска за истекший период 2023 финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития города Обнинска за текущий финансовый год;
- прогноз социально-экономического развития города Обнинска на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

7. Начальнику Управления финансов Администрации города Обнинска (Л.И.Коновалова) подготовить следующие документы и материалы:

- 7.1. Проект решения Обнинского городского Собрания «О бюджете города Обнинска на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», которым утверждаются следующие приложения и параметры бюджета:

- нормативы отчислений по отдельным видам доходов в бюджет города Обнинска;
- распределение бюджетных ассигнований бюджета города Обнинска по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов;
- распределение бюджетных ассигнований бюджета города Обнинска по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов;

- ведомственная структура расходов бюджета города Обнинска на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов;
- общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов;
- объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету города Обнинска из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов;

- общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на 2025 год в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на 2026 год – в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

- источники финансирования дефицита бюджета города Обнинска на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов;
- верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января 2025 года, на 1 января 2026 года и на 1 января 2027 года с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;
- объем бюджетных ассигнований муниципального фонда на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов;

- перечень приоритетных расходов, подлежащих финансированию из бюджета города за счет дополнительных доходов, получаемых сверх утвержденного объема доходов в процессе исполнения бюджета города в 2024 году;
- дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете города в соответствии с приказами начальника Управления финансов Администрации города Обнинска.

- 7.2. Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом решения Обнинского городского Собрания «О бюджете города Обнинска на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»:

- основные направления бюджетной и налоговой политики города Обнинска на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов;
- прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета города Обнинска на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов;
- пояснительная записка к проекту решения Обнинского городского Собрания «О бюджете города Обнинска на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»;

- верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2025 года, на 1 января 2026 года и на 1 января 2026 года;
- оценка ожидаемого исполнения бюджета города Обнинска за 2023 год;
- предложенные Обнинским городским Собранием, Контрольно-счетной палатой муниципального образования «Город Обнинск» проекты бюджетных смет указанных органов, представляемые в случае возникновения разногласий с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет;

- паспорта (проекты паспортов) муниципальных программ;
- прогнозная оценка доходов бюджета города и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Обнинска на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов;
- реестр источников доходов бюджета города Обнинска на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

8. Начальнику Управления финансов Администрации города Обнинска (Л.И.Коновалова) направить проект решения Обнинского городского Собрания «О бюджете города Обнинска на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» в Обнинское городское Собрание и Контрольно-счетную палату муниципального образования «Город Обнинск» в срок до 15.11.2023.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.08.2023 № 1984-п

**О создании оргкомитета по подготовке к проведению 2 этапа (очного этапа) Всероссийского научно-технического конкурса «ИнтЭРА» 2023 года**

В соответствии с соглашением о сотрудничестве между Администрацией города Обнинска и ЧОУ ДО «Академия Технолаб» от 14.08.2023 № 01-28/253, пунктом 34 статьи 16 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, статьей 7 и пунктом 35 статьи 8 Устава города Обнинска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать оргкомитет по подготовке к проведению 2 этапа (очного этапа) Всероссийского научно-технического конкурса «ИнтЭРА» 2023 года (далее – Конкурс) в составе:

- Волнистова Татьяна Валерьевна – заместитель главы Администрации города в сфере образования, начальник Управления общего образования Администрации города, председатель оргкомитета.

Члены оргкомитета:

- Ананьев Геннадий Евгеньевич – заместитель главы Администрации города по вопросам управления делами;
- Герасимова Анна Михайловна – начальник отдела по делам молодежи Управления культуры и молодежной политики Администрации города;

- Гранков Павел Юрьевич – генеральный директор АО «Агентство инновационного развития-центр кластерного развития Калужской области» (по согласованию);
- Давыдова Жанна Владимировна – директор МАУ «Городской парк»;
- Кулигин Александр Валерьевич – начальник Ц ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Калужской области (по согласованию);
- Курдяев Сергей Михайлович – директор ФГБУЗ «Клиническая больница №8» ФМБА России (по согласованию);
- Панов Алексей Валерьевич – и. о. директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ (по согласованию);
- Поплавская Елена Евгеньевна – генеральный директор АНО «АГРО» (по согласованию);

- Попова Татьяна Сергеевна – заместитель главы Администрации города по социальным вопросам;
- Раудуев Игорь Винцентасович – заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства;
- Селезнев Юрий Николаевич – ректор АНО ДПО «Техническая академия Росатома» (по согласованию);
- Стёпачкин Сергей Сергеевич – помощник главы Администрации города;
- Фалеева Ирина Николаевна – начальник Управления культуры и молодежной политики Администрации города;
- Чернат Александра Вячеславовна – директор ЧОУ ДО «Академии Технолаб» (по согласованию);
- Чуринов Сергей Викторович – и.о. директора МБУ «ОМЦ».

2. Проводить заседания оргкомитета по мере необходимости.

3. Рекомендовать ОМВД России по г. Обнинску (Кулигин А.В.) организовать обеспечение безопасности и охрану правопорядка во время проведения Конкурса.

4. Рекомендовать ФГБУЗ «Клиническая больница № 8» ФМБА России (Курдяев С.М.) выделить экипаж скорой помощи для дежурства во время проведения Конкурса с целью экстренного оказания квалифицированной медицинской помощи участникам Конкурса в случае необходимости.

5. Рекомендовать начальнику МКУ «Управление по делам ГОЧС города Обнинска» (Краско С.П.) обеспечить контроль за безопасностью во время проведения Конкурса.

6. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города в сфере образования, начальника Управления общего образования Администрации города Т.В. Волнистова.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.08.2023 1985-п

**О внесении изменений в Постановление Администрации города Обнинска от 25.10.2021 № 2478-п «О порядке предоставления субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»**

В соответствии со статьями 78 и 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 №1492 (ред. от 22.12.2022) «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидии, в том числе грантов в форме субсидии, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023), в соответствии со статьей 8, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», с целью исполнения отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске», утвержденной постановлением Администрации города от 24.10.2014 N 1994-п, а также в соответствии с письмом прокуратуры города Обнинска от 20.07.2023 №7-29-2023/1990-23-20290006.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Положение о порядке предоставления субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске», утвержденное Постановлением Администрации города Обнинска от 25.10.2021 № 2478-п «О порядке предоставления субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске», утвердить в новой редакции (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после подписания и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова



Приложение к Постановлению  
Администрации г. Обнинска  
от 14.08.2023 № 1985-п

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОРОДЕ ОБНИНСКЕ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОРОДЕ ОБНИНСКЕ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 78 и 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» (далее - Подпрограмма) муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске», утвержденной постановлением Администрации города Обнинска от 24.10.2014 N 1994-п.

1.2. Целью предоставления субсидий коммерческим и некоммерческим организациям (далее – Субсидия) является финансовое возмещение затрат на производство (реализацию) товаров, выполнение работ, оказание услуг в отчетном периоде (18 месяцев до даты подачи заявки на предоставление Субсидии), произведенных в связи с реализацией мероприятия Подпрограммы «Предоставление субсидий на развитие инфраструктуры поддержки предпринимательства и инновационной деятельности» (далее – Мероприятие).

1.3. К субсидированию принимаются следующие затраты, которые произведены по безналичному расчету:

1.3.1. Расходы на услуги, оказанные субъектам малого и среднего предпринимательства.  
1.3.2. Расходы на покупку и обслуживание производственного, компьютерного и офисного оборудования, расходных материалов.  
1.3.3. Расходы на услуги (юридические услуги в сфере интеллектуальной собственности, транспортные услуги, услуги в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности, ведение расчетного счета, размещение рекламы, комплексное почтово-секретарское обслуживание, доступ к приложениям, охрана здания и обслуживание охранно-пожарной сигнализации и др.).

1.3.4. Расходы на ремонт помещений, зданий, хозяйственных коммуникаций, и содержание прилегающих территорий, аренду земельных участков и нежилых помещений.

1.3.5. Расходы на содержание зданий и сооружений (коммунальные услуги (электроэнергия, теплоснабжение, водоснабжение, канализация, вывоз мусора, уборка снега), стационарную телефонную связь, предоставление доступа в интернет), за вычетом оплаты соответствующих расходов резидентами (арендаторами) помещений.

1.3.6. Расходы на организацию мероприятий в целях развития предпринимательства и инновационной деятельности (подготовка информационных материалов, приглашение спикеров, подготовка публикаций в СМИ, участие в семинарах, круглых столах, выставках, конференциях, форумах).

1.4. Не субсидируются затраты на оплату:

- судебных издержек;  
- юридических услуг, кроме услуг в сфере интеллектуальной собственности;  
- налогов, обязательных сборов;  
- штрафных санкций;  
- канцелярских и хозяйственных товаров;  
- работ по благоустройству и уборке офисных помещений и прилегающих земельных участков;  
- банкетов (фуршетов, коктейлей и пр.);  
- целевых денежных компенсаций персоналу;  
- на приобретение иностранной валюты;  
- приобретение автотранспорта.

1.5. Главным распорядителем средств бюджета города, осуществляющим предоставление Субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию Мероприятия в бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий, является Администрация города Обнинска (далее – Администрация).

1.6. Получателями субсидии являются организации (коммерческие и некоммерческие, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями), отвечающие в совокупности следующим требованиям:

– образующие инфраструктуру поддержки предпринимательства и инновационной деятельности;  
– зарегистрированные в установленном порядке в городе Обнинске Калужской области и осуществляющие поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности на территории города Обнинска;  
– отвечающие требованиям статьи 15 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.7. Способом проведения отбора является запрос предложений Администрацией, проводящей отбор на основании заявок на предоставление Субсидий (далее – Заявка), направленных участниками отбора для участия в отборе.

1.8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы РФ в сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) (при наличии технических возможностей) и на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете города Обнинска (решения о внесении изменений в решение о бюджете города Обнинска).

**2. Порядок проведения отбора Получателей для предоставления Субсидий**

2.1. Объявление о проведении запроса предложений (далее – Объявление) размещается один раз в год во 2-3 квартале отделом инновационного развития, международного сотрудничества, поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Администрации (далее – Ответственный исполнитель) на едином портале (при наличии технических возможностей) и на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru не ранее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты начала приема Заявок, указанной в Объявлении.

2.2. В Объявлении указывается следующая информация:

2.2.1. наименование, место нахождения, почтового и электронного адреса Ответственного исполнителя, производящего приём Заявок;  
2.2.2 дата и время начала и окончания подачи (приёма) Заявок и срок проведения отбора;  
2.2.3 цели предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Положения;  
2.2.4. доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

2.2.5. требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения и перечень документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения;

2.2.6. порядок подачи Заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию Заявок, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения;

2.2.7. порядок отзыва Заявок, порядок возврата Заявок, определяющие, в том числе, основания для возврата Заявок, порядок внесения изменений в Заявки, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения;

2.2.8. правила рассмотрения и оценки Заявок в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения;

2.2.9. порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений Объявления в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения;

2.2.10. срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать договор о предоставлении субсидии (далее - Договор);

2.2.11. условия признания победителя (победителей) уклонившимся от заключения Договора;

2.2.12. дата размещения результатов отбора на едином портале (при наличии технических возможностей) и на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.13 ожидаемые результаты предоставления субсидии.

2.3. Требования, которым должны соответствовать участники отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором осуществляется подача заявки на предоставление Субсидии, за исключением пункта 2.3.6:

2.3.1. у участников отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города Обнинска в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Обнинска в соответствии с правовым актом;

2.3.2. участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.3.3. участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, использующих для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

2.3.4. участники отбора не должны получать средства из бюджета города Обнинска на компенсацию затрат, произведенных в отчетном периоде, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения;

2.3.5. участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения, опубликованных на сайте Росфинмониторинга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://www.fedsm.ru/>;

2.3.6. у участников отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации и налогах и сборах на любую дату не ранее чем за 60 календарных дней до даты окончания приема заявок на предоставление Субсидии указанной в объявлении.

2.4. Заявка должна соответствовать установленной форме (приложение №1). В случае предоставления Заявки в нечитаемом виде или Заявки с технической ошибкой представленная Заявка возвращается участнику отбора Ответственным исполнителем, в течение 3 (трех) календарных дней с даты приема Заявки с рекомендацией по ее доработке при условии, что по истечении этих 3 (трех) дней должно остаться не менее 5 (пяти) дней до завершения приема Заявок, определенного в пункте 2.7.1. настоящего Положения, в течение которых участник отбора имеет право представить Заявку повторно. Заявка должна иметь следующие приложения:

2.4.1. Заверенная копия учредительных документов (для юридических лиц);

2.4.2. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) и ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за месяц до даты размещения извещения о конкурсе;

2.4.3. Справка, подтверждающая выплату работникам средней заработной платы не ниже полуторакратной величины прожиточного минимума, установленного Правительством Калужской области для трудоспособного населения на первое число месяца, предшествующего дате подачи Заявки;

2.4.4. Пояснительная записка, содержащая:

для субъектов малого и среднего предпринимательства при реализации инновационного проекта - информацию о внедряемых в производство изделий или технологий, о динамике объема продаж выпускаемой продукции в результате реализации проекта в отчетном периоде, предшествующем дате подачи заявки на конкурс;

для организаций, образующих инфраструктуру поддержки предпринимательства и инновационной деятельности, - информацию о количестве мероприятий по поддержке и развитию инновационной деятельности, в организации проведения которых в отчетном периоде приняты участие участник отбора, и о количестве представителей инновационного бизнеса, получивших в отчетном периоде услуги участника отбора.

2.4.5. Копии финансовых документов (договоры, платежные поручения, счета, накладные и др.), подтверждающих затраты участника отбора в отчетном периоде в соответствии с мероприятиями Подпрограммы;

2.4.6. Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора Заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

2.4.7. Заявление участника отбора о согласии на обработку персональных данных;

2.4.8. Заявление участника отбора о согласии на осуществление Администрацией и/или органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидии;

2.4.9. Справка из Управления финансов Администрации города об отсутствии у участника отбора просроченной задолженности по возврату в бюджет города Обнинска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города на первое число месяца, предшествующего дате подачи Заявки;

2.4.10. Справка из Управления финансов Администрации об отсутствии выделения участнику отбора средств из бюджета города Обнинска в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в п. 1.2 настоящего Положения, на первое число месяца, предшествующего дате подачи Заявки;

2.4.11. Декларация участника отбора, подтверждающая, что в отношении него отсутствуют процессы реорганизации, ликвидации, банкротства и об отсутствии ограничений на осуществление хозяйственной деятельности на первое число месяца, предшествующего дате подачи Заявки;

2.4.12. Справка из УФНС России по Калужской области об отсутствии у участника отбора задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды на любую дату не ранее чем за 60 календарных дней до даты окончания приема заявок на предоставление Субсидии указанной в объявлении.

2.5. Документы, указанные в подпунктах 2.4.10, 2.4.11, запрашиваются Ответственным исполнителем, но участник отбора вправе представить данные документы лично.

2.6. Заявки должны соответствовать следующим требованиям:

– достоверность указанной информации;

– полнота и правильность оформления.

– один участник отбора вправе подать только одну Заявку.

Получатель несет ответственность за достоверность представленных документов.

2.7. Рассмотрение и оценка Заявок участников отбора осуществляется в следующем порядке:

2.7.1. Заявки регистрируются Ответственным исполнителем в журнале учета заявок в день их поступления Ответственному исполнителю с указанием даты и времени поступления. Заявки, представленные по истечении срока подачи заявок, не рассматриваются.

2.7.2. Участник отбора вправе отозвать или изменить свою Заявку до истечения установленного срока подачи Заявок.

2.7.2.1. Отзыв заявок участниками отбора осуществляется путем направления в адрес Ответственного исполнителя письменного уведомления участника отбора, составленного в свободной форме, с указанием:

– наименования участника отбора;

– даты подачи Заявки;

– почтового адреса для возврата Заявки.

Письменное уведомление участника отбора об отзыве Заявки регистрируется в журнале учета Заявок. Возврат Заявок участников отбора осуществляется Ответственным исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления письменного уведомления участника отбора для возврата Заявок на указанный участником отбора почтовый адрес.

2.7.2.2. Внесение изменений в Заявки участников отбора осуществляется путем подачи в адрес Ответственного исполнителя письменного уведомления участника отбора, составленного в свободной форме, с указанием:

– наименования участника отбора;

– даты подачи Заявки;

– оснований для внесения изменения в Заявку;

– списка документов, подлежащих изменению;

– документов, заменяющих ранее предоставленные документы.

Изменение заявки или уведомление о ее отзыве является действительным, если изменение осуществлено или уведомление получено Ответственным исполнителем до истечения установленного срока подачи Заявок.

2.7.2.3. Предоставление участникам отбора разъяснений положений Объявления осуществляется на основании обращения, поступившего в адрес Ответственного исполнителя, в письменном или электронном виде на контактный адрес (почтовый или электронный), указанный в обращении, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления до истечения установленного в Объявлении срока подачи Заявок.

2.7.3. Рассмотрение заявок участников отбора на предмет их соответствия установленным критериям, в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Положения, и требованиям, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, осуществляется на заседании Конкурсной комиссии (далее – Комиссия), создаваемой в Администрации в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения.

Срок рассмотрения Заявок Комиссией составляет не более 10 (десяти) календарных дней с даты окончания приема Заявок на участие в отборе.

Итоги отбора (рассмотрение и оценка) оформляются Протоколом Конкурсной комиссии (далее - Протокол), подписываются начальником отдела инновационного развития, международного сотрудничества, поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Администрации, и размещаются на едином портале (при наличии технических возможностей), а также на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с подпунктом 2.7.5 пункта 2.7 настоящего Положения.

2.7.4. Отклонение Заявок участников отбора и отказ в предоставлении субсидии производится по итогам рассмотрения Заявок.

Основанием для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок являются:

– несоответствие участника отбора критериям, установленным в 1.6 настоящего Положения, и требованиям пункта 2.3 настоящего Положения;

– несоответствие представленных участником отбора Заявок и документов требованиям; непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, установленных в пункте 2.4 настоящего Положения.

– недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

– подача участником отбора Заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи Заявок;

– ранее в отношении Получателя было принято решение о предоставлении Субсидии на цели, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Положения.

2.7.5. Информация о результатах рассмотрения и оценки Заявок размещается на едином портале (при наличии технических возможностей), а также на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее 14 (четырнадцатого) календарного дня, следующего за днем подписания Протокола Конкурсной комиссией, и включает следующие сведения:

– дата, время и место рассмотрения Заявок участников отбора;

– информация об участниках отбора, Заявки которых были рассмотрены;

– информация об участниках отбора, Заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений Объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие Заявки;

– наименование Получателя(ей), с которым заключается Договор, и размер предоставляемой субсидии.

2.8. Для рассмотрения и оценки заявок участников отбора Администрация создает Комиссию в соответствии с постановлением Администрации города Обнинска.

Состав членов Комиссии, ее функции определяются Положением о Конкурсной комиссии, утвержденным Постановлением Администрации.

**3. Условия и порядок предоставления Субсидий**

3.1. Конкурсная комиссия при определении размера субсидий Получателям учитывает:

- суммы принятых к рассмотрению затрат Получателей в отчетном периоде;

- количество мероприятий по поддержке и развитию инновационной деятельности, в организации выполнения которых в отчетном периоде приняли участие Получатели;

- количество представителей инновационного бизнеса, получивших в отчетном периоде услуги Получателей.

Размер предоставляемой субсидии по Мероприятию определяется в соответствии с Методикой распределения субсидий между Получателями (Приложение №2 к настоящему Положению) с учетом других источников компенсирования из федерального и областного бюджетов, но составляет не более суммы затрат, предъявленных Получателем в соответствии с подпунктом 2.4.5 настоящего Положения.

3.2. В течение 10 (десяти) календарных дней с момента размещения Протокола на едином портале (при наличии технических возможностей), а также на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru, между Администрацией и Получателями заключаются Договоры в соответствии с типовыми формами, установленными Управлением финансов Администрации, с учетом соответствующей организационно-правовой формы Получателя. Ответственный исполнитель направляет Получателю подписанные проекты Договоров. Получатель вправе получить подписанный проект Договора по месту нахождения Ответственного исполнителя.

Победители отбора признаются уклонившимися от заключения Договора в случае не заключения Договора в течение 10 (десяти) календарных дней со дня размещения на едином портале (при наличии технических возможностей), а также информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru Протокола.

Договор в обязательном порядке должен содержать следующие положения:

– запрет Получателю на приобретение на бюджетные средства иностранной валюты за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;

– о возможности осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки Субсидии, при принятии Администрацией решения о наличии потребности в указанных средствах или возврате указанных средств, при отсутствии в них потребности в порядке и сроки, которые определены правовым актом (при необходимости);

– о перечислении Субсидии на расчетные или корреспондентские счета. открыть получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (за исключением субсидий, подлежащих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению);

– размер предоставляемой субсидии;

– результаты предоставления субсидии;

– требования в случае уменьшения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств в целях реализации Мероприятия, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Договоре, условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

– право главного распорядителя бюджетных средств и органов муниципального финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также о проверке органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

– согласие получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) (далее - лицо, получившее средства), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение.

3.3. В случае увеличения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств Ответственный исполнитель в течение 14 (четырнадцатого) календарных дней после получения уведомления Управления финансов Администрации об увеличении ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств (далее – Уведомление) направляет в адрес Получателя проект Дополнительного соглашения к Договору (далее – Соглашение).

В случае достижения согласия между сторонами, Получатель в течение 5 (пяти) календарных дней направляет подписанный проект Соглашения в адрес Ответственного исполнителя. Получатель вправе получить подписанный проект Соглашения по месту нахождения Ответственного исполнителя.

3.4. В случае уменьшения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Договоре, Ответственный исполнитель в течение 14 (четырнадцатого) рабочих дней после получения уведомления Управления финансов Администрации об уменьшении ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств (далее – Уведомление) направляет в адрес Получателя проект Дополнительного соглашения к Договору (далее – Соглашение).

3.4.1. В случае достижения согласия между сторонами, Получатель в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет подписанный проект Соглашения в адрес Ответственного исполнителя. Получатель вправе получить подписанный проект Соглашения по месту нахождения Ответственного исполнителя.

Расторжение Договора происходит при недостижении согласия между сторонами по новым условиям.

3.5. Результатом предоставления субсидии является компенсация затрат Получателей в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Положения. Значения результатов для каждого Получателя устанавливаются в Договоре.

3.6. Перечисление сумм предоставленных субсидий осуществляется Администрацией на основании Договоров в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Протокола, но не позднее 30 декабря, путем безналичного перечисления всей суммы субсидии на расчетные счета Получателей, открытых в российских кредитных организациях.

3.7. В случае невозможности предоставления Субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Администрации города на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, Субсидия предоставляется Получателю в очередном финансовом году без повторного прохождения Получателем проверки на соответствие критериям и условиям, перечисленным в 1.6, 2.3, 2.4 настоящего Положения, соответственно не позднее 31 января очередного финансового года.

**4. Требования к отчетности**

4.1. Получатель субсидии представляет в Администрацию города Обнинска отчеты о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

4.2. Администрация вправе устанавливать в Договоре порядок, сроки и формы предоставления Получателем дополнительной отчетности.

**5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

5.1. Администрация обеспечивает контроль и осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий, в том числе за целевым использованием Получателями предоставленной Субсидии, в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами, настоящим Положением, условиями Договоров.

В свою очередь, уполномоченными органами финансового контроля в установленном порядке осуществляются проверка соблюдения Получателями условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

5.2. Получатели несут ответственность за достоверность представленных им документов и целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Город Обнинск» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня письменного извещения Администрацией Получателя о необходимости возврата в случаях:

– выявления Ответственным исполнителем, главным распорядителем средств бюджета города Обнинска, органом муниципального финансового контроля использования Получателем средств Субсидии не по целевому назначению, или с нарушением условий предоставления Субсидии, или предоставления Субсидии Получателю по недостоверным документам.

Приложение №1 к Положению

ЗАЯВКА

на получение субсидии за счет средств бюджета города организациями инфраструктуры поддержки предпринимательства и инновационной деятельности в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (далее - Подпрограмма)

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, год создания, Ф.И.О. руководителя)  
адрес \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
идентификационный номер (ИНН) \_\_\_\_\_  
расчетный счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
банковский идентификационный код (БИК) \_\_\_\_\_  
Прошу предоставить субсидию на сумму: \_\_\_\_\_ руб.  
на финансирование \_\_\_\_\_  
(наименование необходимых конкретных затрат в соответствии с мероприятием Подпрограммы)

на основании представленной пояснительной записки с обоснованием необходимых конкретных затрат, представленных к субсидированию. Прилагаемые документы: согласно п. 2.4. настоящего Положения о порядке предоставления субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

Руководитель организации инфраструктуры поддержки предпринимательства и инновационной деятельности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к Положению

Методика распределения субсидий между организациями инфраструктуры – получателями субсидий

1. Условные обозначения:

- C – общая сумма выделяемых на мероприятие субсидий;
- Ci – сумма выделяемой субсидии i-му получателю;
- Z – сумма учтенных затрат всех получателей
- Zi – учтенные затраты i-го получателя;
- M – общее количество проведенных получателями мероприятий;
- Mi – значение критерия для i-го заявителя по количеству организованных мероприятий;
- P – общее количество поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса;
- Pi – значение критерия для i-го получателя по количеству поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса;
- DZi – доля затрат i-го получателя в общей сумме затрат;
- DZiO – доля затрат i-го получателя в общей сумме затрат оптимизированная;
- DMi – доля i-го получателя в общем количестве организованных мероприятий;
- DMiO – доля i-го получателя в общем количестве организованных мероприятий оптимизированная;
- DPi – доля i-го получателя в общем количестве поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса;
- DPiO – доля i-го получателя в общем количестве поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса оптимизированная;
- DPi – результирующая доля i-го заявителя для расчёта субсидий

2. Расчёт долей получателей:

в общей сумме затрат:  
 $DZi = Zi \times 100 / Z$ ;  
в общем количестве организованных мероприятий:  
 $DMi = Mi \times 100 / M$ ;  
в общем количестве поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса:  
 $DPi = Pi \times 100 / P$

3. Оптимизация расчётов

Для удобства расчётов извлекается от % (процентов). Для этого долям одного из получателей поставим в соответствие по 1 (единице) соответственно:

- в общей сумме учтенных затрат,
  - в общем количестве организованных мероприятий,
  - в общем количестве поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса.
- Пусть это будет i-й получатель. Всего же получателей пусть будет 3 (i, k, j).  
При этом доли получателей могут быть интерпретированы следующим образом:  
в общей сумме учтенных затрат:  
 $DZiO = DZi / DZi = 1,0$  - доля i-го получателя,  
 $DZkO = DZk / DZi$  - доля k-го получателя,  
 $DZjO = DZj / DZi$  - доля j-го получателя;  
в общем количестве организованных мероприятий:  
 $DMiO = DMi / DMi = 1,0$  - доля i-го получателя,  
 $DMkO = DMk / DMi$  - доля k-го получателя,  
 $DMjO = DMj / DMi$  - доля j-го получателя;  
в общем количестве поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса:  
 $DPiO = DPi / DPi = 1,0$  - доля i-го получателя;  
 $DPkO = DPk / DPi$  - доля k-го получателя;  
 $DPjO = DPj / DPi$  - доля j-го получателя.

4. Получаем результирующие доли получателей путём перемножения оптимизированных долей получателей по трём факторам:

$DPi = DZiO \times DMiO \times DPiO$ ;  
 $DPk = DZkO \times DMkO \times DPkO$ ;  
 $DPj = DZjO \times DMjO \times DPjO$ .

5. Выделенная на реализацию мероприятия субсидия C распределяется по получателям пропорционально результирующим долям, а именно:

$Ci = C / (DPi + DPk + DPj)$ ;  
 $Ck = Ci \times DPk$ ;  
 $Cj = Ci \times DPj$

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2023 № 1986-п

О внесении изменений в Постановление Администрации города Обнинска от 08.10.2021 № 2357-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидии в рамках реализации мероприятия «Обеспечение информационно-имиджевой поддержки инновационной деятельности» подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 N 1492 (ред. от 22.12.2022) «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023), в соответствии со статей 8, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», с целью исполнения отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске», утвержденной постановлением Администрации города от 24.10.2014 N 1994-п, а также в соответствии с письмом прокуратуры города Обнинска от 20.07.2023 №7-29-2023/1991-23-2029006.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Положение о порядке предоставления субсидии в рамках реализации мероприятия «Обеспечение информационно-имиджевой поддержки инновационной деятельности» подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске», утвержденное Постановлением Администрации города Обнинска от 08.10.2021 № 2357-п «Об утверждении положения о порядке предоставления субсидии в рамках реализации мероприятия «Обеспечение информационно-имиджевой поддержки инновационной деятельности» подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» утвердить в новой редакции (Приложение).
- Настоящее постановление вступает в силу после подписания и подлежит официальному опубликованию.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение К Постановлению  
Администрации г. Обнинска  
От 14.08.2023 №1986-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления субсидии в рамках реализации мероприятия «Обеспечение информационно-имиджевой поддержки инновационной деятельности» подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

1. Общие положения

- Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях реализации мероприятия «Обеспечение информационно-имиджевой поддержки инновационной деятельности» (далее - Мероприятие) подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске», утвержденной постановлением Администрации города Обнинска от 24.10.2014 N 1994-п.  
1.2. Целью предоставления субсидии юридическим лицам (далее – Субсидия) является финансовое обеспечение затрат на реализацию Мероприятия.  
В рамках реализации Мероприятия финансируются следующие направления:  
– «Подготовка и размещение в СМИ информационно-справочных и имиджевых материалов, посвящённых вопросам развития инновационной деятельности в г. Обнинске»;  
– «Изготовление презентационных материалов, посвящённых вопросам развития инновационной деятельности в г. Обнинске»;  
– «Проведение встреч, семинаров, конференций и «круглых столов» по вопросам инновационного развития»;  
– «Проведение городского конкурса стипендий для студентов, аспирантов и молодых преподавателей вузов».  
Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе при условии ее целевого использования в рамках реализации работ, связанных с реализацией Мероприятия. Субсидии имеют целевое назначение и не могут расходоваться на цели, отличные от тех, которые определены в данном пункте Положения.  
1.3. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на текущий финансовый год (финансовый год и плановый период), является Администрация города Обнинска (далее – Администрация).

1.4. Получателями Субсидии являются юридические лица, занимающиеся инновационной деятельностью и отвечающие в совокупности следующим критериям:

- зарегистрированные в установленном порядке в городе Обнинске Калужской области;
  - отвечающие требованиям статьи 15 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
  - осуществляющие инфраструктурную поддержку (финансовую, консультационную, имущественную, информационную и др.) субъектам инновационного предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске;
  - наличие внедрённой системы менеджмента качества в соответствии с международным стандартом ISO 9001.
- 1.5. Способом проведения отбора является запрос предложений Администрацией на основании заявок на предоставление Субсидии (далее - Заявка), направленных участниками отбора для участия в отборе.
- 1.6. Сведения о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы РФ в сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) (при наличии технических возможностей) и на информационном портале Администрации города Обнинска [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете города Обнинска (решения о внесении изменений в решение о бюджете города Обнинска).

2. Порядок проведения отбора Получателя Субсидии

2.1. Объявления о проведении запроса предложений (далее – Объявления) размещается отделом инновационного развития, международного сотрудничества, поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Администрации (далее – Ответственный исполнитель) на едином портале (при наличии технических возможностей) и на информационном портале Администрации города Обнинска [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) не ранее чем за 10 (десять) календарных дней до даты начала приема Заявок, указанной в Объявлении со следующей периодичностью:

- 2.1.1. Объявление для нижеследующих направлений один раз в год не позднее 01 февраля:  
«Подготовка и размещение в СМИ информационно-справочных и имиджевых материалов, посвящённых вопросам развития инновационной деятельности в городе Обнинске»;  
«Изготовление презентационных материалов, посвящённых вопросам развития инновационной деятельности в городе Обнинске»;  
«Проведение встреч, семинаров, конференций и «круглых столов» по вопросам инновационного развития».
- 2.1.2. Объявление для направления «Проведение городского конкурса стипендий для студентов, аспирантов и молодых преподавателей вузов» один раз в год в 3-4 квартале.
- 2.2. В Объявлениях указывается следующая информация:  
2.2.1. наименование, место нахождения, почтовый и электронный адреса производящего приём Заявок;  
2.2.2. дата и время начала (окончания) подачи (приёма) Заявок и срок проведения отбора;  
2.2.3. цели предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Положения;  
2.2.4. доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;
- 2.2.5. требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения;
- 2.2.6. порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, которые включают в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участии отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участии отбора, связанной с соответствующим отбором;
- 2.2.7. порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений Объявления в соответствии с подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Положения;
- 2.2.8. правила рассмотрения и оценки Заявок в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения;
- 2.2.9. порядок отзыва Заявок, порядок возврата Заявок, определяющие, в том числе, основания для возврата Заявок, порядок внесения изменений в Заявки, в соответствии с подпунктом 2.7.5 пункта 2.7 настоящего Положения;
- 2.2.10. срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать договор о предоставлении субсидии (далее - Договор);
- 2.2.11. условия признания победителя (победителей) уклонившимся от заключения Договора;
- 2.2.12. дата размещения результатов отбора на едином портале (при наличии технических возможностей) и на информационном портале Администрации города Обнинска [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае представления Заявки в нечитаемом виде или Заявки с технической ошибкой представленная Заявка возвращается участнику отбора Ответственным исполнителем, в течение 3 (трех) календарных дней с даты приема Заявки с рекомендацией по ее доработке при условии, что по истечении этих 3 (трех) дней должно остаться не менее 5 (пяти) дней до завершения приема Заявок, определенного в пункте 2.7.1 настоящего Положения, в течение которых участник отбора имеет право представить Заявку повторно.

2.2.13. ожидаемые результаты предоставления субсидии.

2.3. Требования, которым должны соответствовать участники отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором осуществляется подача заявки на предоставление Субсидии, за исключением пункта 2.3.6:

- 2.3.1. у участников отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города Обнинска в соответствии с правовым актом субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Обнинска в соответствии с правовым актом;
- 2.3.2. участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 2.3.3. участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- 2.3.4. участники отбора не должны получать средства из бюджета города Обнинска на компенсацию затрат, произведенных в отчетном периоде, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения;

2.3.5. участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения, опубликованных на сайте Росфинмониторинг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://www.fedstfm.ru/>;

2.3.6. у участников отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на любую дату не ранее чем за 60 календарных дней до даты окончания приема заявок на предоставление Субсидии указанной в объявлении.

2.4. Заявка должна соответствовать установленной форме (приложение №1). В случае представления Заявки в нечитаемом виде или Заявки с технической ошибкой представленная Заявка возвращается участнику отбора Ответственным исполнителем, в течение 3 (трех) календарных дней с даты приема Заявки с рекомендацией по ее доработке при условии, что по истечении этих 3 (трех) дней должно остаться не менее 5 (пяти) дней до завершения приема Заявок, определенного в пункте 2.7.1 настоящего Положения, в течение которых участник отбора имеет право представить Заявку повторно. Заявка должна иметь следующие приложения:

- 2.4.1. Заверенная копия учредительных документов;
- 2.4.2. Выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за месяц до даты размещения Объявления;
- 2.4.3. Справка, подтверждающая выплату работникам средней заработной платы не ниже полуторкатральной величины прожиточного минимума, установленного Правительством Калужской области для трудоспособного населения на первое число месяца, предшествующего дате подачи Заявки;
- 2.4.4. Пояснительная записка о предстоящей работе по реализации Мероприятия;
- 2.4.5. Календарный план и смета, подтверждающие расходы участника отбора при выполнении работ по реализации Мероприятия;
- 2.4.6. Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора Заявке, иной информации об участии отбора, связанной с соответствующим отбором.
- 2.4.7. Заверение участника отбора о согласии на обработку персональных данных;
- 2.4.8. Заверение участника отбора о согласии на осуществление Администрацией и/или органами государственного (муниципального) финансового контроля проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;
- 2.4.9. Справка из УФНС России по Калужской области об отсутствии у участника отбора задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды на любую дату не ранее чем за 60 календарных дней до даты окончания приема заявок на предоставление Субсидии указанной в объявлении.
- 2.4.10. Справка из Управления финансов Администрации города об отсутствии у участника отбора просроченной задолженности по возврату в бюджет города Обнинска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города на первое число месяца, предшествующего дате подачи Заявки;
- 2.4.11. Справка из Управления финансов Администрации об отсутствии выделения участнику отбора средств из бюджета города Обнинска в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в п. 1.2 настоящего Положения, на первое число месяца, предшествующего дате подачи Заявки;
- 2.4.12. Декларация участника отбора, подтверждающая, что в отношении него отсутствуют процессы реорганизации, ликвидации, банкротства и об отсутствии ограничений на осуществление хозяйственной деятельности на первое число месяца, предшествующего дате подачи Заявки;
- 2.4.13. Документ, подтверждающий наличие у участника отбора внедренной системы менеджмента качества в соответствии с международным стандартом ISO 9001.

2.5. Документы, указанные в подпунктах 2.4.10, 2.4.11 запрашиваются Ответственным исполнителем, но участник отбора вправе представить данные документы лично.

2.6. Заявки должны соответствовать следующим требованиям:

- достоверность указанной информации;
  - полнота и правильность оформления;
  - один участник отбора вправе подать только одну Заявку на каждый из запросов предложений.
- Получатель несет ответственность за достоверность представленных документов.
- 2.7. Рассмотрение и оценка Заявок участников отборов осуществляется в следующем порядке:
- 2.7.1. Заявки регистрируются Ответственным исполнителем в журнале учета заявок в день их поступления Ответственному исполнителю с указанием даты и времени поступления. Заявки, представленные по истечении срока подачи заявок, не рассматриваются.
  - 2.7.2. Для участия в запросе предложений необходимо представить Ответственному исполнителю полный комплект документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения на бумажном носителе и на электронном носителе в сроки, установленные в Объявлении.
  - 2.7.3. Предоставление участникам отбора разъяснений положений Объявления осуществляется на основании обращения, поступившего в адрес Ответственного исполнителя, в письменном или электронном виде на контактный адрес (почтовый или электронный), указанный в обращении, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления до истечения установленного в Объявлении срока подачи Заявок.
  - 2.7.4. Рассмотрение и оценка Заявок участников отбора на предмет их соответствия установленным критериям, в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения, и требованиями, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, осуществляется Ответственным исполнителем.

Срок рассмотрения Заявок составляет не более 10 (десяти) календарных дней с даты окончания приема Заявок на участие в отборе. Итоги отбора (рассмотрение и оценка) Заявок оформляются актом Ответственного исполнителя (далее - Акт), подписываются начальником отдела инновационного развития, международного сотрудничества, поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Администрации.

Акт размещается на едином портале (при наличии технических возможностей), а также на информационном портале Администрации города Обнинска [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с подпунктом 2.7.7 пункта 2.7 настоящего Положения.

- 2.7.5. Участник отбора вправе отозвать или изменить свою Заявку до истечения установленного срока подачи Заявок.
- 2.7.5.1. Отзыв заявок участниками отбора осуществляется путем направления в адрес Ответственного исполнителя письменного уведомления участника отбора, составленного в свободной форме, с указанием:
  - наименования участника отбора;
  - даты подачи Заявки;
  - почтового адреса для возврата Заявки.Письменное уведомление участника отбора об отзыве Заявки регистрируется в журнале учета Заявок. Возврат Заявок участников отбора осуществляется Ответственным исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления письменного уведомления участника отбора для возврата Заявок на указанный участником отбора почтовый адрес.

2.7.5.2. Внесение изменений в Заявки участников отбора осуществляется путем подачи в адрес Ответственного исполнителя письменного уведомления участника отбора, составленного в свободной форме, с указанием:

- наименования участника отбора;
  - даты подачи Заявки;
  - оснований для внесения изменения в Заявку;
  - списка документов, подлежащих изменению;
  - документов, заменяющих ранее предоставленные документы.
- Изменение заявки или уведомление о ее отзыве является действительным, если изменение осуществлено или уведомление получено Ответственным исполнителем до истечения установленного срока подачи Заявок.
- 2.7.6. Отклонение Заявок участников отбора и отказ в предоставлении субсидии производится по итогам рассмотрения Заявок. Основанием для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок являются:
- несоответствие участника отбора критериям, установленным в пункте 1.4 настоящего Положения, и требованиям пункта 2.3 настоящего Положения;
  - несоответствие представленных участником отбора Заявок и документов требованиям; непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, установленных в пункте 2.4 настоящего Положения;
  - недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
  - подача участником отбора Заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи Заявок;
  - ранее в отношении Получателя было принято решение о предоставлении Субсидии на цели, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Положения.

2.7.7. Информация о результатах рассмотрения и оценки Заявок размещается на едином портале (при наличии технических возможностей), а также на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее 14 (четырнадцатого) календарного дня, следующего за днем подписания Акта Ответственного исполнителя, и включает следующие сведения:

- дата, время и место рассмотрения Заявок участников отбора;
- информация об участниках отбора, Заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, Заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений Объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие Заявки;
- наименование Получателя, с которым заключается Договор, и размер предоставляемой субсидии.

### 3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. При отборе заявок для определения Получателя субсидии по каждому из направлений, указанных в подпунктах 2.1.1-2.1.2 пункта 2.1 применяется следующий механизм:

В случае поступления более чем одной заявки от участников отбора, соответствующих требованиям законодательства и настоящего Положения, Получателем Субсидии признается участник отбора, раньше других участников представивший на отбор заявку, соответствующую требованиям законодательства и настоящего Положения и принятой к рассмотрению и оценке в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7. Если по окончании срока подачи заявок на участие в отборе подана только одна заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям законодательства и настоящего Положения, то участник отбора, подавший эту заявку, признается Получателем субсидии.

3.2. Размер субсидии Получателю составляет размер доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.3. В течение 10 (десяти) календарных дней с момента публикации Акта на едином портале (при наличии технических возможностей), а также на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», между Администрацией и Получателем заключается Договор в соответствии с типовым формой, установленным Управлением финансов Администрации, с учетом соответствующей организационно-правовой формы Получателя. Ответственный исполнитель направляет Получателю подписанные проекты Договоров. Получатель вправе получить подписанный проект Договора по месту нахождения Ответственного исполнителя.

Победители отбора признаются уклонившимися от заключения Договора в случае не заключения Договора в течение 10 (десяти) календарных дней со дня размещения Акта на едином портале (при наличии технических возможностей), а также на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru.

Договор в обязательном порядке должен содержать следующие положения:

- запрет Получателю на приобретение на бюджетные средства иностранной валюты за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;
- о возможности осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки Субсидии, при принятии Администрацией решения о наличии потребности в указанных средствах или возврате указанных средств, при отсутствии в них потребности в порядке и сроки, которые определены правовым актом (при необходимости);
- о перечислении Субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (за исключением субсидий, подлежащих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению);
- размер предоставляемой субсидии;
- результаты предоставления субсидии;
- требование в случае уменьшения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств в целях реализации Мероприятия, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Договоре, условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.
- право главного распорядителя бюджетных средств и органов муниципального финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также о проверке органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- согласие получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (за исключением муниципальных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) (далее – лицо, получившее средства), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение.

3.4. Перечисление сумм предоставленной субсидии осуществляется Администрацией на основании Договора, путем безналичного перечисления со следующего периодичностью на расчетный счет Получателя.

3.4.1. раз в квартал в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления Получателем в Управление финансов Администрации заявки на финансирование в размере 25% годового объема финансирования по Мероприятию – для направления:

- «Подготовка и размещение в СМИ информационно-справочных и имиджевых материалов, посвященных вопросам развития инновационной деятельности в городе Обнинске»;
- «Изготовление презентационных материалов, посвященных вопросам развития инновационной деятельности в городе Обнинске»;
- «Проведение встреч, семинаров, конференций и «круглых столов» по вопросам инновационного развития»;

3.4.2. один раз в год в октябре-ноябре в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления Получателем в Управление финансов Администрации заявки на финансирование в размере 100% годового объема финансирования по Договору – для направления «Проведение городского конкурса стипендий для студентов, аспирантов и молодых преподавателей вузов»;

3.4.3. Порядок и сроки возврата субсидии в бюджет муниципального образования «Город Обнинск», в случае нарушения условий их предоставления определяются пунктами 5.3 настоящего Положения.

3.4.4. В случае увеличения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств Ответственным исполнителем в течение 14 (четырнадцати) календарных дней после получения уведомления Управления финансов Администрации об увеличении ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств (далее – Уведомление) направляет в адрес Получателя проект Дополнительного соглашения к Договору (далее – Соглашение).

В случае достижения согласия между сторонами, Получатель в течение 5 (пяти) календарных дней направляет подписанный проект Соглашения в адрес Ответственного исполнителя. Получатель вправе получить подписанный проект Соглашения по месту нахождения Ответственного исполнителя.

3.4.5. В случае уменьшения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Договоре, Ответственный исполнитель в течение 14 (четырнадцати) календарных дней после получения уведомления Управления финансов Администрации об уменьшении ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств (далее – Уведомление) направляет в адрес Получателя проект Дополнительного соглашения к Договору (далее – Соглашение).

В случае достижения согласия между сторонами, Получатель в течение 5 (пяти) календарных дней направляет подписанный проект Соглашения в адрес Ответственного исполнителя. Получатель вправе получить подписанный проект Соглашения по месту нахождения Ответственного исполнителя.

Расторжение Договора происходит при недостижении согласия между сторонами по новым условиям.

3.5. Субсидия перечисляется на рублевый счет Получателя открытый в кредитной организации на территории Российской Федерации. Счет, на который перечисляется Субсидия, указывается в Договоре между Администрацией и Получателем.

3.6. Результаты предоставления субсидии в соответствии с Мероприятием Программы являются:

3.6.1. организация и проведение мероприятий (проектов, встреч, конференций, семинаров, мастер-классов и пр.) для содействия маркетингу продукции инновационных предприятий, привлечения инвестиций в инновации, и иных целей, содействующих развитию инновационной сферы;

3.6.2. опубликованные статьи, заметки, объявления и пр. в СМИ города и на официальном сайте Администрации, посвященных развитию инновационной деятельности в Обнинске;

3.6.3. проведение городского конкурса стипендий среди студентов, аспирантов и молодых преподавателей города Обнинска.

3.6.4. Показателями, необходимыми для достижения результатов предоставления субсидии, являются:

- количество проведенных мероприятий (встреч, конференций, семинаров, мастер-классов и пр.) (штуки);
- количество публикаций в СМИ города и на официальном сайте (штуки), посвященных развитию инновационной деятельности в Обнинске;
- количество лауреатов городского конкурса стипендий среди студентов, аспирантов и молодых преподавателей города Обнинска.

Количественные значения результатов предоставления субсидии и значения показателей, необходимых для их достижения, устанавливаются в Договоре в соответствии с целевыми показателями на соответствующий год по Мероприятию Программы.

3.7. В случае невозможности предоставления Субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Администрации на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, Субсидия предоставляется Получателю в очередном финансовом году без повторного прохождения Получателем проверки на соответствие критериям и условиям, перечисленным в пунктах 1.4., 2.3. настоящего Положения соответственно, не позднее 31 января очередного финансового года.

3.8. Порядок и сроки возврата субсидии в бюджет муниципального образования «Город Обнинск», в случае нарушения условий их предоставления определяются пунктом 5.5 настоящего Положения.

3.9. Получатель субсидии может направлять в очередном финансовом году, следующим за годом предоставления субсидии, неиспользованный остаток субсидии, полученной в соответствии с заключенным соглашением (при наличии), на осуществление выплат в соответствии с целями, указанными в соглашении, в случае принятия главным распорядителем бюджетных средств по согласованию с Управлением финансов Администрации города Обнинска соответствующего решения при наличии потребности в указанных средствах.

### 4. Требования к отчетности

4.1. Порядок, сроки и формы предоставления Получателем отчетности устанавливаются Администрацией в Договоре. Отчетность должна включать:

4.1.1 Отчет об использовании бюджетных средств;

4.1.2 Отчет о достижении результатов предоставления субсидии;

4.1.3 Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. Администрация обеспечивает контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии, в том числе за целевым использованием Получателем предоставленной Субсидии, в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами, настоящим Положением, условиями Договора и осуществляет обязательную проверку соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии. В свою очередь, уполномоченными органами финансового контроля осуществляются в установленном порядке проверка соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

5.2. Для подтверждения целевого использования средств Субсидии Получатель предъявляет по требованию Ответственного исполнителя и проверяющих органов в соответствии с условиями Договора следующие документы:

5.2.1. копии сводной ведомости на выдачу заработной платы (копии реестров зачисления заработной платы на пластиковые карты с отметкой банка в случае перечисления заработной платы работников учреждения на пластиковые карты), копии расчетно-платежных ведомостей, копии платежных документов, подтверждающие произведенные удержания из заработной платы, уплату страховых взносов.

5.2.2. ежеквартальный отчет о проделанной работе:

- с указанием количества участников и перечня мероприятий (проектов, встреч, конференций, семинаров, мастер-классов, выставок и пр.) для содействия маркетингу продукции инновационных предприятий, привлечения инвестиций в инновации, и иных целей, содействующих развитию инновационной сферы, организованных Получателем субсидии.
- с указанием количества публикаций в СМИ города и на официальном сайте.

5.3. Получатель несет ответственность за достоверность представленных им документов и целевое использование Субсидии согласно пункту 1.2 настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.

5.4. При предоставлении недостоверных документов для получения Субсидии, нецелевого использования средств Субсидии Администрация незамедлительно прекращает предоставление Субсидии, извещая об этом Получателя в письменном виде.

5.5. Субсидия (остаток Субсидии) подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Город Обнинск» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня письменного извещения Ответственным исполнителем Получателя о необходимости возврата в случаях:

- выявления Ответственным исполнителем, иными уполномоченными органами использования Получателем средств Субсидии не по целевому назначению, или с нарушением условий предоставления Субсидии, или средства Субсидии получены Получателем по недостоверным документам;
- недостижения значения результатов предоставления Субсидии;
- образованием не использованного в отчетном финансовом году остатка Субсидии и отсутствия решения Администрации по согласованию с Управлением финансов Администрации о наличии потребности в указанных средствах.

5.6. В случае неиспользования в текущем году всей суммы Субсидии и отсутствия решения Администрации о наличии потребности в направлении неиспользованного остатка Субсидии на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, Получатель обязан перечислить в бюджет города Обнинска неиспользованный остаток Субсидии в срок до 31 января очередного финансового года, следующего за годом предоставления субсидии.

5.7. Главный распорядитель бюджетных средств и Управление финансов Администрации города Обнинска проводят мониторинг достижения результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2021 №138 Н.

Приложение к Положению

### ЗАЯВКА

на получение субсидии за счёт средств бюджета города организациями инфраструктуры поддержки предпринимательства и инновационной деятельности в рамках реализации мероприятия «Обеспечение информационно-имиджевой поддержки инновационной деятельности» (далее – Мероприятие) подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

от \_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя год создания, Ф.И.О. руководителя)

адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

идентификационный номер (ИНН) \_\_\_\_\_ расчетный счет N \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

банковский идентификационный код (БИК) \_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию на сумму: \_\_\_\_\_ руб.

на обеспечение затрат \_\_\_\_\_ (наименование конкретных затрат в соответствии с мероприятием Подпрограммы)

на основании представленной пояснительной записки о предстоящей работе по реализации Мероприятия с обоснованием необходимых конкретных затрат, представленных к субсидированию, а так же календарного плана и сметы, подтверждающей предлагаемые расходы участника отбора при выполнении работ по реализации Мероприятия.

Прилагаемые документы: (Согласно п. 2.4. Положения о порядке предоставления субсидий за счёт средств бюджета города в рамках реализации мероприятия «Обеспечение информационно-имиджевой поддержки инновационной деятельности» подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»)

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2023 № 1989-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 29.04.2014 № 726-п «О проведении оценки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии»**

В соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 6, ст. 20 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», ст. 16, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103, ст. 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», распоряжением Администрации города Обнинска от 15.03.2019 № 15-р «О наделении правом подписи заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства», и в связи с кадровыми изменениями

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Обнинска от 29.04.2014 № 726-п «О проведении оценки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии» (далее – постановление) следующие изменения:

- 1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 1).
- 1.2. Приложение № 5 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 2).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства**

**И.В. Раудуев**

Приложение № 1 к постановлению  
Администрации города Обнинска  
14.08.2023 № 1989-п

**Состав комиссии по проверке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии**

Председатель комиссии:  
Раудуев И.В. – заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства  
Заместитель председателя комиссии  
Беликов А.Ю. – начальник Управления городского хозяйства Администрации города  
Члены комиссии:  
Бадашова О.Н. – главный специалист организационно-технического отдела Управления городского хозяйства Администрации города (по согласованию)

Буторов В.М. – начальник АДС МП «УЖКХ» (по согласованию)  
Гришкин Д.В. – инженер-теплоэнергетик отдела энергонадзора филиала АО «РИП» в г. Обнинске (по согласованию)  
Гончарова М.В. – начальник организационно-технического отдела Управления городского хозяйства Администрации города  
Зенов А.В. – начальник отдела государственного энергетического надзора по Калужской области Приокского управления Ростехнадзора (по согласованию)

Каблуков А.Ю. – главный инженер Обнинской ГТУ ТЭЦ № 1 (по согласованию)  
Матасарь Н.В. – начальник отдела тарифной политики Управления городского хозяйства Администрации города Обнинска  
Марченко А.А. – директор МП «Горэлектросети» (по согласованию)  
Лобанов В.П. – начальник отдела общепромышленного надзора по Калужской области Приокского управления Ростехнадзора (по согласованию)

Любочкина Е.В. – начальник отдела развития образования Управления общего образования Администрации города Обнинска (по согласованию)  
Пухов А.А. – главный инженер АО «Газпром газораспределение Обнинск» (по согласованию)  
Тригуб Ю.Л. – начальник отдела муниципального жилищного контроля Управления городского хозяйства Администрации города (по согласованию)

Уханёв Р.Ю. – директор ООО «Технология НГ» (по согласованию)  
Чучелова О.Л. – начальник отдела культуры Управления культуры и молодежной политики Администрации города (по согласованию)  
Шатый Ю.А. – заместитель директора филиала по коммерции и развитию филиала АО «РИП» в г. Обнинске

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
города Обнинска 14.08.2023 № 1989-п

**Работа комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду.**

№	Объекты, подлежащие проверке	Кол-во объектов	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проверки
1	Филиал АО «Русатом инфраструктурные решения» в г. Обнинске	1		в соответствии с главой III Правил
1.1.	Котельная (Коммунальный проезд 21)	1		
1.2.	тепловые сети			
2	ПАО «КСК»	2		
2.1.	ГТУ ТЭЦ № 1 (Студенческий городок, д. 1)	1		
2.2.	Блочно - модульная котельная (ул. Поленова 8а)	1		
2.3.	тепловые сети			
3	АО «ГНЦ РФ – ФЭИ» (пл. Бондаренко д.1)	1		
3.1.	ТЭЦ			
3.2.	тепловые сети			
4	ООО «Технология НГ»	1	с 01.08 по 01.09	
4.1.	Блочно - модульная котельная (пр. Ленина 240)			
4.2.	тепловые сети			
5.	ГБУ ДО КО «СШОР «Олимп»	1		
5.1.	Котельная (пр. Ленина 153)	1		

6.	ФГБНУ ВНИИРАЭ (Киевское шоссе, 109 км)			
6.1.	Котельная			
6.2.	тепловые сети			
7.	АО «ОНПП «Технология» им. А.Г. Ромашина (Киевское шоссе, 15)			
7.1.	Котельная			
7.2.	тепловые сети			
8.	АО «НИФХИ им. Л.Я. Карпова» (Киевское шоссе, 6)			
8.1.	Котельная			
8.2.	тепловые сети			
Теплосетевая организация				
1	ООО «Термотрон»	1	с 01.08 по 01.09	в соответствии с главой III Правил
1.1.	тепловые сети			
Муниципальные бюджетные образовательные учреждения		21		в соответствии с главой IV Правил
8	МБОУ «Начальная школа - детский сад № 35» (пр. Маркса 112, ул. Энгельса 28)	2		
9	МБОУ «СОШ №1 им. С.Т.Щацкого» (ул. Пирогова 17)	1		
10	МБОУ «Гимназия» (пр. Ленина 136)	1		
11	МБОУ «СОШ №3» им. П.И. Ларина (пл. Треугольная 3, пр. Ленина 746)	2		
12	МБОУ «СОШ №4 им.Л.Г. Осипенко» (ул. Курчатова 16)	1		
13	МБОУ «СОШ №5» (ул. Кончаловского 3)	1		
14	МБОУ «СОШ №6» (ул. Гурьянова 13)	1		
15	МБОУ «СОШ №7» (ул. Гурьянова 15)	1		
16	МБОУ «СОШ №9» (ул. Звёздная 3)	1	с 01.07 по 01.09	
17	МБОУ «СОШ №10» (ул. Энгельса 13)	1		
18	МБОУ «СОШ №11 им. Подольских курсантов» (ул. Комарова 10)	1		
19	МБОУ «СОШ №12» (ул. Калужская 5)	1		
20	МБОУ «СОШ №13» (ул. Калужская 11)	1		
21	МБОУ «СОШ №16» (ул. Гагарина 20)	1		
22	МБОУ «СОШ №17» (ул. Белкинская 10)	1		
23	МБОУ «СОШ №18» (ул. Осенняя 17)	1		
24	МБОУ «Лицей «ФТШ» (ул. Осенняя 17)	1		
25	МБОУ «Лицей «ДЕРЖАВА» (пр. Ленина 194)	1		
26	МБОУ «СОШ «Технический лицей» (ул. Мира 14)	1		
Муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения		27	с 01.07 по 01.09	в соответствии с главой IV Правил
27	МБДОУ «ЦРР-детский сад «Россиянка» (ул. Королева 25)	1		
28	МБДОУ «ЦРР- детский сад №2 «Палех» (пр. Ленина 216)	1		
29	МБДОУ «ЦРР - детский сад №4 «Чебурашка» (ул. Комсомольская 38а, ул. Пирогова 14)	2		
30	МБДОУ «ЦРР- детский сад №6 «Звездочка» (ул. Курчатова 8а)	1		
31	МБДОУ «ЦРР- детский сад №9 «Солнечный» (ул. Осипенко 8, ул. Пирогова 12)	2		
32	МБДОУ «Детский сад №11 «Дюймовочка» (ул. Звездная 19, ул. Калужская 14)	2		
33	МБДОУ «Детский сад №12 «Колобок» (ул. Жолито-Кюри 4)	1		
34	МБДОУ «Детский сад № 14 «Теремок» (ул. Жукова 6)	1		
35	МБДОУ «Детский сад «Муравушка» (ул. Белкинская 33)	1		
36	МБДОУ Детский сад №18 «Аленушка» (ул. Красных Зорь 7а)	1		
37	МБДОУ «Детский сад №19 «Капелька» (ул. Гурьянова 9, ул. Гурьянова 11)	2		
38	МБДОУ «ЦРР- детский сад «Ласточка» (ул. Гурьянова 17)	1		
39	МБДОУ «ЦРР- детский сад №22 «УМКА» (ул. Курчатова 24 а)	1		
40	МБДОУ «Детский сад №24 «Звездный» (ул. Королева 12а)	1		
41	МБДОУ «Детский сад №26 «Хрусталик» (ул. Энгельса 25)	1		
42	МБДОУ «Детский сад №27 «Золотая рыбка» (ул. Энгельса 11а)	1		
43	МБДОУ «Детский сад №29 «Ладушка» (ул. Заводская 11, ул. Долгининская 14)	2		
44	МБДОУ «Детский сад №31 «Забава» (ул. Победы 24)	1		
45	МБДОУ «Детский сад №32 «Почемучка» (ул. Энгельса 32, ул. Космонавта Леонова 21)	2		
46	МБДОУ «ЦРР- детский сад №38 «Калинка» (пр. Ленина 172)	1		
47	МБДОУ «Детский сад №41 «Альтаир» (ул. Аксенова 8)	1		
48	МБДОУ «Детский сад №42 «Ярославна» (ул. Гагарина 28)	1		
49	МБДОУ «ЦРР детский сад «Сказка» (ул. Гагарина 19)	1		
50	МБДОУ «ЦРР детский сад «Мозаика» (ул. Гагарина 8)	1		
51	МБОУ ДО «ЦРТДиО» (пр. Ленина 131)	1		
52	МАОУ ДО «Школа «Лингвоцентр»(пр. Ленина 10)	1		
51	МБУ «Учебно-методический центр (пр. Ленина 125)	1		
52	МАУ «Дом культуры ФЭИ» (пр. Ленина 15)	1		
53	МБУ ДО «Детская школа искусств №1» (ул. Жукова 8)	1		
54	МБУДО «Детская школа искусств № 2» (ул. Энгельса 22)	1		
55	МБУ «Городской Дворец Культуры» (пр. Ленина 126, ул. Гагарина 33, ул. Курчатова 47)	3		
56	МБУ «Городской клуб ветеранов» (пр. Ленина 56)	1		
57	МБУ «Музей истории города Обнинска» (пр. Ленина д.128, ул. Пирогова 1, ул. Энгельса 2а)	3		
58	МБУ «Централизованная библиотечная система» (ул. Энгельса 14, пр. Ленина 84, пр. Ленина 8а)	3		
59	МБУ «Обнинский молодежный центр» (пр. Маркса 62)	1		
60	МП «Дом ученых» (пр. Ленина 129)	1		
61	МП «Кинотеатр «Мир» (ул. Щацкого 20, ул. Энгельса 2а)	2		
	МБУ ДО «Детская художественная школа» (ул. Гурьянова 15)	1		
62	МАУ «СШОР «Держава» (пр. Ленина 194)	1		
63	МАУ «СШОР «КВАНТ» (ул. Щацкого 1, Заводская 3а, ул. Комарова 8, ул. Комарова 2)	4		
64	МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва по волейболу Александра Савина» (ул. Цветкова 4)	1		
Лечебные учреждения		комплекс зданий		в соответствии с главой IV Правил
65	ФГБУЗ КБ №8 ФМБА России (пр. Ленина 85)	комплекс зданий		
66	ФГБУ «НМИЦ радиологии» Минздрава России (ул. Королева 4)	комплекс зданий		
67	Администрация города Обнинска (пл. Преображения 1)	1	с 01.07 по 01.09	
68	Управление социальной защиты населения (ул. Курчатова 26в)	1	с 01.07 по 01.09	
69	Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям при Администрации города Обнинска» (ул. Гурьянова 3)	1	с 01.07 по 01.09	
Жилищный фонд		675	с 01.07 по 01.09	в соответствии с главой IV Правил
Управляющие организации, в т.ч.		630		
70	ООО «Управляющая компания»	104		
71	АО «Быт-Сервис»	60		
72	МП «УЖКХ»	124		
73	ООО «УК «Обнинск»	31		
74	ООО «УК УЖКХ»	33		
75	ООО «Управдом»	6		
76	ООО «УК «МКД»	51		
77	ООО «Региональная Управляющая компания»	33		
78	ООО «Региональная УК-Обнинск»	5		
79	ООО «УК «УЮТ»	19		
80	ООО «Звездный»	13		
81	ООО «УК «Солнечная долина»	10		
82	ООО «ЭкоСервис МКД»	8		
83	ООО «НГ сервис»	12		
84	ООО УК «В одном дворе»	40		
85	ООО УК «Качество жизни»	6		
86	ООО «УК «Авиатор»	4		
87	ООО «ГРАДЬ»	21		
88	ООО «УК Эстейт»	1		
89	ООО «Регинка»	8		
90	ООО «УК Парковый центр»	2		
91	ООО «УК Форпост»	3		
92	ООО «УК СУВОРОВЕЦ»	9		
93	ООО «НАДЕЖДА5»	9		
94	ООО «ГК Жилищник»	5		
95	ООО «ПИК-Комфорт Профи»	2		
96	ООО «УК Управляющий»	1		
97	ООО «ЖЭКУ БоровскСтройИнвест»	1		
98	ООО «УК Жилстройсервис»	1		

99	УК «ДомСервис»»	5		
Непосредственное управление		7		в соответствии с главой IV Правил
98	ул. Горького 52	1		
99	ул. Горького 50	1		
100	ул. Курчатова 28 А	1		
101	ул. Белинская 43 а	1		
102	ул. Парковая 9	1		
103	Пионерский проезд 24	1		
104	Пионерский проезд 31	1		
ТСЖ, ТСН, ЖСК, ЖК, в т.ч.		30		в соответствии с главой IV Правил
105	ТСЖ «Фрегат»	1		
106	ТСЖ «Белкинские пруды»	1		
107	ТСЖ «Блохинцева 12»	1		
108	ЖК «ЖК-38»	1		
109	ТСЖ «Солнечный»	1		
110	ТСЖ «Старый город Горького 72»	1		
111	ЖСК -21	2		
112	ТСЖ «К-62»	1		
113	ТСЖ «Курчатова 68»	1	с 01.07 по 15.09	
114	ТСЖ «Восток»	1		
115	ТСЖ «Атриум»	1		
116	ТСЖ № 28	1		
117	ЖСК -14	1		
118	ЖСК -12	1		
119	ТСЖ «Наш дом»	1		
120	ТСЖ «Любого - 4»	1		
121	ТСН «НАШ ДОМ»	1		
122	ТСЖ «ОАЗИС»	1		
123	ТСЖ «Графское»	10		
124	ТСН жилья «Звездный городок»	1		
Государственный жилой фонд		9		в соответствии с главой IV Правил
125	Филиал «Западный» Федерального государственного автономного учреждения «Центральное управление жилищно-социальной инфраструктуры (комплекса)» Министерства обороны Российской Федерации (по ВМФ)	1	с 01.07 по 01.09	
126	ИАТЭ НИЯУ МИФИ	5		
127	ГАПОУ КО «Обнинский колледж технологий и услуг»	3		

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2023 № 1990-п

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», статьями 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», постановлением Администрации города Обнинска от 04.07.2011 № 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск», экспертным заключением №671-П-02/2023 от 29.03.2023 правового управления администрации Губернатора Калужской области, а также на основании писем прокуратуры города Обнинска от 02.05.2023 № 7-30-2023, от 01.06.2023 №7-29-2023/1416-23-20290006

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города от 11.11.2022 № 2526-п «Об утверждении административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
3. Внести изменение в Приложение № 2 к постановлению Администрации города Обнинска от 20.11.2015 № 2057-п «О реестре муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск», изложив пункт 46 таблицы в следующей редакции:

«	46	«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».	УГХ	- Жилищный кодекс Российской Федерации - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»; - Устав муниципального образования «Город Обнинск»; - постановление Администрации города Обнинска от 08.11.2021 № 2576-п «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда, и частного жилищного фонда»;
---	----	---	-----	---

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением пункта 1 настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства И.В. Раудуве.
6. Контроль за исполнением пункта 3 настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Г.Е. Ананьева.

Глава Администрации города

**Т.Н. Леонова**

Приложение  
к постановлению Администрации города  
от «15» августа 2023 г. № 1990-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в отношении помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Город Обнинск» (далее – муниципальная услуга), за исключением проведения оценки и обследования помещений в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 (пяти) лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию, определяет единые для муниципального образования «Город Обнинск» состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Обнинска (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителем является физическое либо юридическое лицо (их уполномоченные представители), обратившиеся в Администрацию города Обнинска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (наимателя), либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 № 1082, указанного в пункте 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее, соответственно, экспертиза жилого помещения, Положение).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области (далее – ПГУ КО) и через функционал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

1.3.2. Для получения муниципальной услуги заявители также могут обратиться в Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр Калужской области» (далее – МФЦ) с заявлением. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ http://mfc40.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном устном или письменном обращении в Администрацию города Обнинска. Адрес: 249037, город Обнинск, пл. Преображения, д. 1 (кабинет 105);

б) по телефону – 8(48439)5-82-28;  
 в) письменно, в том числе посредством электронной почты [aobninsk@adm.kaluga.ru](mailto:aobninsk@adm.kaluga.ru);  
 г) на официальном сайте Администрации города Обнинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.admobninsk.ru/>) (далее – сеть «Интернет»);  
 д) на информационном стенде, размещенном в здании Администрации города Обнинска;  
 е) посредством ЕПГУ, ПГУ КО.  
 ё) на официальном сайте МФЦ (<http://mfc40.ru>), в том числе, по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (по России бесплатный).

Информирование с целью оказания муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:  
 понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15; пятница: с 08.00 до 16.00. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
 а) достоверность предоставляемой информации;  
 б) четкость в изложении информации;  
 в) полнота информирования;  
 г) удобство и доступность получения информации.  
 1.3.5. Информацию по вопросам получения муниципальной услуги в Администрации города Обнинска предоставляют муниципальные служащие – специалисты отдела по реализации жилищной политики Управления городского хозяйства Администрации города Обнинска (далее по тексту – специалисты).

Информация и консультации предоставляются по следующим вопросам:  
 • способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
 • адреса, куда заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги;  
 • справочной информации о работе отдела по реализации жилищной политики Управления городского хозяйства Администрации города Обнинска;

• документов, необходимых для предоставления услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
 • порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;  
 • порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по реализации жилищной политики Управления городского хозяйства Администрации города Обнинска.

1.3.6. Получение информации и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения Администрации города Обнинска, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего звонок.

1.3.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому лицу либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

По письменному обращению специалист подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ, ПГУ КО, заявитель указывает дату и входящий номер, полученный при подаче документов.

1.3.10. На ЕПГУ и ПГУ КО размещается следующая информация и документы:  
 - наименование муниципальной услуги;  
 - справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги; и требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;  
 - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
 - сроки предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  
 - информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  
 Информация на ЕПГУ, ПГУ КО и на официальном информационном портале Администрации города Обнинска о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.11. Формы запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги.  
 В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием ЕПГУ, ПГУ КО.

Для подачи заявления с помощью указанных систем заявитель должен зарегистрироваться на ЕПГУ. Дальнейшая авторизация заявителя на ЕПГУ может проводиться посредством ввода необходимых ключей доступа.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Обнинска и обеспечивается отделом по реализации жилищной политики Управления городского хозяйства Администрации города.

2.2.2. В целях оказания муниципальной услуги Администрацией города Обнинска создается межведомственная комиссия для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Положения, а именно, случаев оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 (пяти) лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию) (далее – комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации города Обнинска.

2.2.3. Комиссия в процессе деятельности по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе, в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;  
 б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;  
 в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-испытательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения).

Комиссия вправе запрашивать указанные документы в следующих органах государственной власти (местного самоуправления) и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:  
 - управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, ФГБУ «ФКП Росреестра по Калужской области»;

- казенное предприятие Калужской области «Бюро технической инвентаризации», калужский филиал федерального государственного унитарного предприятия «Росинвентаризация - Федеральное БТИ»;  
 - органы, уполномоченные на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – органы государственного надзора (контроля));

- органы архитектуры, градостроительства и соответствующие организации, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

2.2.4. В случае если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.2.5. Комиссия проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным в Положении, и принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;  
 - о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;  
 - об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;  
 - о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;  
 - об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации города Обнинска о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

- Письменное сообщение об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).  
 Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в соответствии с пунктом 2.4.5. настоящего Регламента.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию города Обнинска путем подачи заявления по рекомендуемой форме, установленной в приложении № 1 или приложении № 2 к настоящему Регламенту, с прилагаемыми к нему документами на имя заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства. Данное обращение является основанием для предоставления муниципальной услуги. Пакет документов в день обращения заявителя подается передаче секретарю комиссии.

Заключение органа государственного надзора (контроля) может быть подано непосредственно (через уполномоченного представителя) или с использованием почтовой доставки.

Секретарь комиссии регистрирует поступившее заявление собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (наимателя), заключение органа государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо заключение экспертизы жилого помещения, в журнале регистрации обращений непосредственно в день его поступления.

2.4.2. Секретарь комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней докладывает о поступивших заявлениях, заключениях или заключениях экспертизы жилого помещения председателю комиссии и по его указанию оповещает членов комиссии о дате очередного заседания комиссии.

2.4.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление, заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.4.4. На основании полученного заключения комиссии Администрация города Обнинска в течение 25 (двадцати пяти) дней со дня получения заключения в установленном порядке издает постановление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.4.5. Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня принятия Администрацией города Обнинска постановления, предусмотренного пунктом 2.4.4. настоящего Регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ или ПГУ КО, по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренных пунктом 36 Положения, заключение комиссии направляется в Администрацию города Обнинска, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Общий срок оказания муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:  
 - Жилищный кодекс Российской Федерации;  
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;  
 - Устав муниципального образования «Город Обнинск»;

- Постановление Администрации города Обнинска Калужской области от 08.11.2021 № 2576-п «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда, и частного жилищного фонда».

Перечень нормативных правовых актов размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявителем представляется в комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:  
 а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по рекомендуемой форме согласно Приложению №1 или приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;  
 в) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, ПГУ КО или посредством МФЦ.

2.6.3. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.4. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:  
 а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;  
 б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) должны быть написаны полностью;

в) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
 г) документы не исполнены карандашом;  
 д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

2.7.1. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;  
 б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;  
 в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Заявитель вправе представить в комиссию данные документы и информацию по своей инициативе.  
 Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.8.1. Администрация города Обнинска, МФЦ, комиссия не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги;  
 б) наличие ошибок в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  
 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства.

Положение подпункта 3) п. 2.8.2. в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ.

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

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

**2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.11.1. настоящего Регламента и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявления и соответствующие документы в течение 15 (пятнадцати) дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 2.4.3 настоящего Регламента.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  
а) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;  
б) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  
в) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям;

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) день.  
2.14.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, ПГУ КО регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление с указанием даты предоставления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок предоставления Заявителем необходимых документов не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем.  
В случае непредоставления в течение указанного срока необходимых документов Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и размещения заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

2.15.1. Для ожидания приема заявителям отводится место в здании Администрации города Обнинска Калужской области. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  
2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации города Обнинска, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.  
2.15.3. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.  
Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.  
2.15.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  
- информационными стендами;  
- стульями и столами для возможности оформления документов.  
2.15.5. На информационном стенде размещается следующая информация:  
а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;  
б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;  
в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;  
г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;  
е) порядок предоставления муниципальной услуги;  
ж) извлечения из настоящего Регламента;  
з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и работников.  
2.15.6. Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест.  
Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.  
2.15.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарными системами и средствами пожаротушения, системами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системами охранной сигнализации.  
2.15.8. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.  
Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  
- номера кабинета;  
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;  
- времени перерыва на обед и технический перерыв.  
Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;  
в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей ЕПГУ, ПГУ КО;  
г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;  
д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги на ЕПГУ, ПГУ КО;  
е) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  
ж) возможность обращения в досудебном (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по обращению Заявителя решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;  
з) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.  
2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;  
в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;  
г) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу  
2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации города Обнинска при предоставлении данной муниципальной услуги – 1 (один) раз.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.17.1. Муниципальная услуга может предоставляться с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, ПГУ КО, многофункциональных центров оказания государственных и муниципальных услуг.  
Предоставление муниципальной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.  
2.17.2. В рамках соглашения о взаимодействии ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр Калужской области» переданы полномочия по приему от заявителей документов, необходимых для оказания услуг.  
2.17.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах оказания государственных и муниципальных услуг.  
2.17.4. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии между Администрацией города Обнинска и МФЦ от 20.03.2013 № 01-28/71. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://mfc40.ru>.

2.17.5. МФЦ осуществляет консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, которое проводится также специалистами МФЦ, в том числе по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).  
2.17.6. Специалисты МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представление документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.  
2.17.7. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления услуги в МФЦ:  
1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ;  
2) при обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ; При обнаружении несоответствия документов, требованиям, установленным п. 2.7. настоящего Регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.  
По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;  
3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в Администрацию города Обнинска для выполнения дальнейших действий в соответствии с законодательством в рамках оказания муниципальной услуги;  
4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Администрацию города Обнинска для выполнения дальнейших действий в соответствии с законодательством в рамках оказания муниципальной услуги;  
5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в МФЦ;

6) в случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги;  
7) при поступлении из МФЦ в Администрацию города Обнинска заявления об оказании муниципальной услуги выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2. настоящего Регламента;

8) ответственность специалистов МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления услуги, предусмотрена п. 4.3. настоящего Регламента;

9) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников МФЦ осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;  
- на официальном сайте МФЦ [mfc40.ru](http://mfc40.ru).  
2.17.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и Заявителями, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.  
Заявитель в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, ПГУ КО, Портала Обеспечивается возможность:  
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, ПГУ КО используется электронная подпись Заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, ПГУ КО Заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  
б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;  
в) формирования заявления;  
г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;  
д) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  
е) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;  
ж) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;  
и) получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа.

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, ПГУ КО, Портала Заявитель направляется:  
а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;  
б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на ЕПГУ, ПГУ КО.

Запрещается требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.9. Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган.  
Прием Заявителя в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.  
Запись Заявителей на прием в уполномоченный орган (далее – запись) осуществляется посредством ЕПГУ.  
Заявитель предоставляется возможность записи на любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.  
Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ Заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

**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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация документов заявителя;  
- рассмотрение пакета документов и принятие решения (заключения) или решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения комиссией;  
- подготовка постановления Администрации города Обнинска на основании решения комиссии с указанием о дальнейшем использовании помещения (сроках отселения физических лиц);  
- направление заявителю экземпляра постановления Администрации города Обнинска и заключения комиссии.

**3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию города Обнинска путем подачи заявления по форме, установленной в приложении № 1 или приложении № 2 к настоящему Регламенту, с прилагаемыми к нему документами на имя заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства (далее – пакет документов). Данное обращение является основанием для предоставления муниципальной услуги.

Пакет документов в день обращения заявителя подлежит передаче секретарю комиссии.  
Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, ПГУ КО или посредством МФЦ.

В случае подачи уведомления через ЕПГУ, ПГУ КО (далее – Электронная заявка) заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заключение органа государственного надзора (контроля) может быть подано непосредственно (через уполномоченного представителя) или с использованием почтовой доставки.

3.2.2. Секретарь комиссии:  
а) устанавливает предмет заявления (заключения органа государственного надзора (контроля));  
б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Обнинска;  
в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;  
д) помогает (в случае необходимости) заявителю заполнить заявление при его личном обращении в Администрацию города Обнинска;  
е) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  
ж) регистрирует заявление (заключения органа государственного надзора (контроля) в журнале регистрации обращений непосредственно в день его поступления.

В случае некорректного заполнения электронной формы заявления, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов», а заявитель уведомляется о дате и времени назначенного личного приема для подтверждения сведений, указанных в Электронной заявке, предоставления в уполномоченный орган необходимых документов.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Администрацию г. Обнинска. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Текущий статус по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО.  
Секретарь комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней докладывает о поступивших заявлениях или заключениях председателю комиссии и по его указанию оповещает членов комиссии о дате очередного заседания комиссии.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в МФЦ составляет 2 (два) рабочих дня.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, секретарь комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, превав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов или части документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Секретарь комиссии вносит запись о приеме заявления (заключения органа государственного надзора (контроля) в журнал регистрации заявлений и решений и выдает заявителю расписку о принятии документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является принятие секретарем комиссии, ответственным за выполнение административной процедуры пакета документов и внесение соответствующей записи в журнал о приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 1 (один) день.

**3.3. Рассмотрение пакета документов и принятие решения (заключения) или решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения комиссией**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и принятия решения (заключения) или решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения комиссией является принятие секретарем комиссии заявления, и прилагаемых к нему обосновывающих документов, а также иных документов, предусмотренных пунктом 42 Положения.

В случае если заявителем выступают орган государственного надзора (контроля), комиссия после рассмотрения заключения предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Комиссия рассматривает поступившее заявление собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя, гражданина (наимателя), либо заключения органа государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо заключение экспертизы жилого помещения, в течение 30 (тридцати) дней с даты регистрации.

Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение;  
б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;  
в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.  
Заявитель вправе представить в комиссию данные документы и информацию по своей инициативе.  
В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.  
По итогам рассмотрения заявления (заключения органа государственного надзора (контроля) комиссия принимает одно из следующих решений:  
- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;  
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;  
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;  
- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;  
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;  
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.  
В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению.

3.3.3. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.4. Критерием принятия решения о составлении заключения является наличие поданного заявителем и зарегистрированного пакета документов и установление комиссией соответствующих фактов, являющихся основанием для:  
- признания помещения соответствующего требованиям, предъявляемым к жилому помещению, его пригодности для проживания;  
- выявления оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке;  
- признания помещения непригодным для проживания;  
- признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции/сносу (об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

Комиссия принимает решение в виде заключения, оформленного по форме согласно приложению № 1 к Положению.

#### 3.4. Подготовка постановления Администрации города Обнинска на основании решения комиссии с указанием о дальнейшем использовании помещения (сроках отселения физических лиц).

Основанием для начала административной процедуры подготовки постановления Администрации города Обнинска Калужской области о дальнейшем использовании помещения (сроках отселения физических лиц) является наличие соответствующего принятого решения (заключения) комиссии.

3.4.1. На основании полученного заключения комиссии Администрация города Обнинска в течение 20 (двадцати) дней со дня получения заключения в установленном порядке принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроков отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.4.2. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством.

3.4.3. Договоры на жилье помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с законодательством.

3.4.4. Проект постановления подготавливается Управлением городского хозяйства Администрации города Обнинска в течение 5 (пяти) дней с момента принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроков отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Подписанный экземпляр постановления подлежит передаче в комиссию для направления заявителю в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента подписания.

Ответственным за подготовку, согласование и направление на подпись главе Администрации города проекта постановления, обеспечение его получения комиссией в срок, указанный в настоящем пункте, является секретарь комиссии.

#### 3.5. Направление заявителю экземпляра постановления Администрации города Обнинска и заключения комиссии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю экземпляра постановления Администрации города Обнинска и заключения комиссии является издание Администрацией города Обнинска постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) и передачи экземпляра данного постановления Администрации города в комиссию.

3.5.2. Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня принятия Администрацией города Обнинска постановления, предусмотренного пунктом 3.4.1. настоящего Регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, ПГУ КО, 1 (один) экземпляр данного постановления Администрации города Обнинска и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.5.3. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 3б Положения, заключение комиссии направляется в Администрацию города Обнинска, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление секретарем комиссии заявителю, а также, в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома, экземпляра постановления Администрации города Обнинска о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), и заключения комиссии.

#### 3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Деятельность ЕПГУ, ПГУ КО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ, ПГУ КО следующими способами:  
- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска;  
- без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска.

3.6.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ, ПГУ КО.

3.6.4. Для подачи заявления через ЕПГУ, ПГУ КО заявитель должен выполнить следующие действия:  
- пройти процесс регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  
- в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;  
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;  
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;  
- направить пакет электронных документов в Администрацию города Обнинска посредством функционала ЕПГУ, ПГУ КО.

3.6.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1. 2.6.2. и 2.11.1. настоящего Регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Калужской области (далее - СМЭВ) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ, ПГУ КО.

3.6.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, ПГУ КО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации города Обнинска выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, ПГУ КО, и передает должностному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;  
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ;  
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.6.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, ПГУ КО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации города Обнинска выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, ПГУ КО и передает должностному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;  
- формирует через СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации города Обнинска, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В СМЭВ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».  
В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в СМЭВ в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем должностное лицо Администрации города Обнинска, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ/ПГУ КО переводит документы в архив СМЭВ.

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации города Обнинска, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в СМЭВ, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ.

Должностное лицо Администрации города Обнинска уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.6.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. и 2.11.1. настоящего Регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ, ПГУ КО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию города Обнинска с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. и 2.11.1. настоящего Регламента.

3.6.9. При подаче заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) заявитель может осуществить предварительную запись на прием в орган, оказывающий муниципальную услугу.

#### 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ, ПГУ КО либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет Заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации города по вопросам городского хозяйства

и специалистами отдела по реализации жилищной политики Управления городского хозяйства Администрации города Обнинска, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень ответственных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о подразделениях Администрации города Обнинска, а также должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области и муниципального образования «Город Обнинск», регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан при приеме заявлений на получение разрешения, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц за предоставлением муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Обнинска, Управления городского хозяйства Администрации города Обнинска либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем проведения форумов и опросов.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействий должностных лиц Администрации города Обнинска, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, в досудебном (внесудебном) порядке.

Администрация города Обнинска обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации города Обнинска, должностных лиц Администрации города Обнинска посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, ПГУ КО, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. № 210-ФЗ (комплексный запрос);  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Обнинска, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются главе Администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального информационного портала Администрации города Обнинска ([www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (ФГИС ДО) (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра ([kpfс40.ru](http://kpfс40.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Обнинска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.  
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в п. 5.7. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  
5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в п. 5.7. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Заместителю главы Администрации города по вопросам городского хозяйства  
(Ф.И.О.)  
от  
(Ф.И.О. гражданина/наименование юридического лица)  
(адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть на заседании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (далее – комиссия) вопрос о признании помещения, расположенного по адресу: г. Обнинск, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

жилым помещением / непригодным для проживания (выбрать нужное)

Перечень прилагаемых документов:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)  
(дата, месяц, год рождения)  
(адрес)

(документ удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие Администрации города Обнинска и комиссии на обработку своих персональных данных для целей оказания мне соответствующей муниципальной услуги: 1. Ф.И.О.; 2. Адрес; 3. Паспортные данные; 4. иных своих персональных данных, необходимых Администрации города Обнинска и комиссии в целях оказания мне муниципальной услуги.

Я согласен (согласна), чтобы Администрация города Обнинска и комиссия осуществляли сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных в указанных целях.

Согласие на обработку моих персональных данных действительно до \_\_\_\_ г.

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

Контактный тел.: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Подпись / Расшифровка

Приложение № 2 к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Заместителю главы Администрации города по вопросам городского хозяйства  
(Ф.И.О.)  
от  
(Ф.И.О. гражданина/наименование юридического лица)  
(адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть на заседании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (далее – комиссия) вопрос о признании многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: г. Обнинск, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Перечень прилагаемых документов:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)  
(дата, месяц, год рождения)  
(адрес)

(документ удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие Администрации города Обнинска и комиссии на обработку своих персональных данных: 1. Ф.И.О.; 2. Адрес; 3. Паспортные данные; 4. иных своих персональных данных, необходимых Администрации города Обнинска и комиссии в целях оказания мне муниципальной услуги.

Я согласен (согласна), чтобы Администрация города Обнинска и комиссия осуществляли сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных в указанных целях.

Согласие на обработку моих персональных данных действительно до \_\_\_\_ г.

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

Контактный тел.: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Подпись / Расшифровка

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.08.2023 № 2004-п

**Об установлении публичного сервитута на земельном участке с кадастровым номером 40:03:030201:441**

В связи с предоставлением земельного участка собственнику недвижимости, расположенной на данном земельном участке, в целях обеспечения интересов местного самоуправления, на основании градостроительной документации, Заключения Управления архитектуры и градостроительства № 18 о разрешенном использовании земельного участка от 07.08.2023, ст. 23, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (ред. от 04.08.2023), ст. 28, 31 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ (ред. от 24.07.2023)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить, что Муниципальное образование «Город Обнинск» имеет право ограниченного пользования земельным участком с кадастровым номером 40:03:030201:441, предоставляемым в собственность Шардину Виктору Игоревичу, в границах, указанных на схеме «Сведения о границах публичного сервитута», прилагаемой к настоящему постановлению, для:
  - обеспечения возможности использования магистрального коллектора ливневой канализации.
2. Обязать Шардина В.И. осуществлять доступ эксплуатирующих организаций на земельный участок в течение рабочего времени, а в случаях необходимости предотвращения аварии или устранения ее последствий, незамедлительно.
3. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города опубликовать настоящее постановление в печатном издании – информационном бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Город Обнинск», на официальном сайте МО «Город Обнинск» [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) в сети «Интернет».

**БЮЛЛЕТЕНЬ «ОБНИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ АДРЕСАМ:**

Редакция газеты «НГ-Регион»; Администрация МО «Город Обнинск»; Центральная городская библиотека; Городская библиотека Старый город; МП Дом учёных; ОНПП «Технология» им. А. Г. Ромашина; Музей истории города Обнинска, Дом культуры ФЭИ

4. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города проинформировать покупателя, указанного в п. 1 настоящего постановления, о настоящем решении и осуществить необходимые действия для внесения сведений о сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

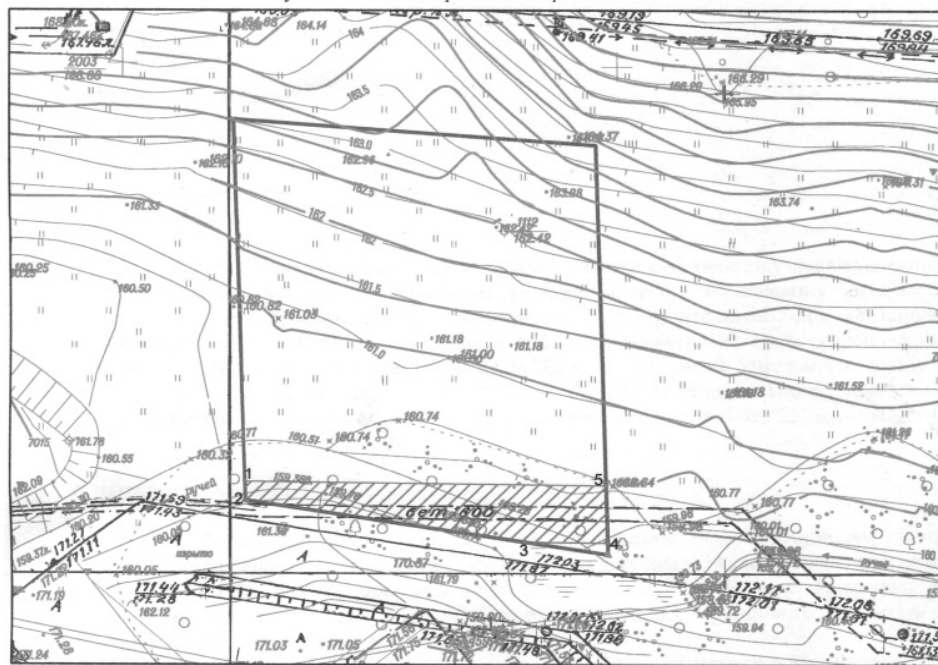
Глава Администрации города

Т.Н.Леонова

Приложение к постановлению  
Администрации г. Обнинска  
от "16" "08" 2023г. № 2004-п

**СВЕДЕНИЯ О ГРАНИЦАХ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

Схема расположения границ публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером 40:03:030201:441



М 1:500

- граница земельного участка с кадастровым номером 40:03:030201:441 (Российская Федерация, Калужская область, городской округ "Город Обнинск" город Обнинск, улица Гагарина, земельный участок 50а)
- граница действия публичного сервитута в целях обеспечения возможности использования сети ливневой канализации ( по 3 м в обе стороны)

**перечень характерных точек границ действия публичного сервитута**

№ т.	X	Y
1	498756.55	1320212.7
2	498754.58	1320212.77
3	498750.44	1320241.01
4	498750.41	1320249.38
5	498756.41	1320249.15
1	498756.55	1320212.7

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о результатах общественных обсуждений по проекту постановления Администрации города «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 40:27:040302:33, расположенном по адресу ориентира: Калужская область, г. Обнинск, ул. Железнодорожная, 9а»

17.08.2023

г. Обнинск

Общественные обсуждения по проекту постановления Администрации города Обнинска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 40:27:040302:33, расположенном по адресу ориентира: Калужская область, г. Обнинск, ул. Железнодорожная, 9а» (далее – Проект) проводились в соответствии с постановлением Главы городского самоуправления от 24.07.2023 № 01-07/44 на официальном информационном портале Администрации города Обнинска в сети «Интернет» [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru), а также в подсистеме общественного голосования в рамках функционирования Единого окна платформы обратной связи (ПОС).

По результатам общественных обсуждений составлен протокол от 16.08.2023, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период проведения общественных обсуждений предложения и замечания по Проекту не поступали.

Выводы по результатам общественных обсуждений:

Рассмотрев итоги общественных обсуждений, Комиссия по градостроительным и земельным вопросам решила направить материалы общественных обсуждений (заключение, протокол) на рассмотрение главе Администрации города и рекомендовать предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 40:27:040302:33, расположенном по адресу ориентира: Калужская область, г. Обнинск, ул. Железнодорожная, 9а, в части отступа от границы земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объектов капитального строительства.

Председатель Комиссии по градостроительным и земельным вопросам

А.П.Козлов

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о результатах общественных обсуждений по проекту постановления Администрации города «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 40:27:040302:457, расположенном по адресу ориентира: Калужская область, г. Обнинск, ул. Железнодорожная, 9а»

17.08.2023

г. Обнинск

Общественные обсуждения по проекту постановления Администрации города Обнинска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 40:27:040302:457, расположенном по адресу ориентира: Калужская область, г. Обнинск, ул. Железнодорожная, 9а» (далее – Проект) проводились в соответствии с постановлением Главы городского самоуправления от 24.07.2023 № 01-07/45 на официальном информационном портале Администрации города Обнинска в сети «Интернет» [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru), а также в подсистеме общественного голосования в рамках функционирования Единого окна платформы обратной связи (ПОС).

По результатам общественных обсуждений составлен протокол от 16.08.2023, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период проведения общественных обсуждений предложения и замечания по Проекту не поступали.

Выводы по результатам общественных обсуждений:

Рассмотрев итоги общественных обсуждений (заключение, протокол) на рассмотрение главе Администрации города и рекомендовать предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 40:27:040302:457, расположенном по адресу ориентира: Калужская область, г. Обнинск, ул. Железнодорожная, 9а, в части отступа от границы земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объектов капитального строительства.

Председатель Комиссии по градостроительным и земельным вопросам

А.П.Козлов