



ОБНИНСК

официальный

28

ОКТАБРЯ 2021 года

№ 41 (179)

Официально

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

ИТОГОВЫЙ

(указать: первый/итоговый)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата,
избирательного объединения на выборах
депутатов депутатов Обнинского городского Собрания восьмого созыва

МЕЛЬНИК ИВАН СЕРГЕЕВИЧ

(фамилия, имя, отчество кандидата, номер одномандатного избирательного округа/ наименование избирательного объединения)

№ 40810810922249001017, 8608/0219 ПАО Сбербанк, г.Обнинск, пр.Маркса, д.46

(номер специального избирательного счета, наименование и адрес филиала ПАО "Сбербанк России" (другой кредитной организации))

По состоянию на 14.10.2021 г.

1	Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
		2	3	4
1.	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	200,00	
в том числе				
1.1.	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	200,00	
из них				
1.1.1.	Собственные средства кандидата/избирательного объединения	30	200,00	
1.1.2.	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0,00	
1.1.3.	Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4.	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2.	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие пункта 7 статьи 45, с нарушением пунктов 3, 5, 9, 10 статьи 45 Закона "О выборах депутатов Законодательного Собрания Калужской области"	70	0,00	
из них				
1.2.1.	Собственные средства кандидата/избирательного объединения	80	0,00	
1.2.2.	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0,00	
1.2.3.	Средства гражданина	100	0,00	
1.2.4.	Средства юридического лица	110	0,00	
2.	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	0,00	
в том числе				
2.1.	Перечислено в доход областного бюджета	130	0,00	
2.2.	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	0,00	
из них				
2.2.1.	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.2.	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	0,00	
2.2.3.	Средств, поступивших с превышением предельного размера	170	0,00	
2.3.	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0,00	
3.	Израсходовано средств, всего	190	200,00	
в том числе				
3.1.	На организацию сбора подписей избирателей	200	200,00	
3.1.1.	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0,00	
3.2.	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	0,00	
3.3.	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий и сетевые издания	230	0,00	
3.4.	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	0,00	
3.5.	На проведение публичных массовых мероприятий	250	0,00	
3.6.	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0,00	
3.7.	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	270	0,00	
3.8.	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	0,00	
4.	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	290	0,00	
5.	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.300 = стр.10 - стр.120 - стр.190 - стр.290)	300	0,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/Уполномоченный представитель
избирательного объединения по финансовым вопросам

14.10.2021 Мельник И.С.
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

ИТОГОВЫЙ

(указать: первый/итоговый)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата в депутаты
Обнинского городского Собрания восьмого созыва
по одномандатному избирательному округу № 12

ЕВСТИФЕЕВА АНДРЕЯ ВАЛЕРЬЕВИЧА

(фамилия, имя, отчество кандидата, номер одномандатного избирательного округа/ наименование избирательного объединения)

Счет № 40810810522249001006 Структурное подразделение № 8608/0219 ПАО Сбербанк по адресу:

249030, г.Обнинск, пр.Маркса, д.46, 1 этаж

(номер специального избирательного счета, наименование и адрес филиала ПАО "Сбербанк России" (другой кредитной организации))

По состоянию на "22" октября 2021 года.

1	Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
		2	3	4
1.	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	0,00	
в том числе				
1.1.	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0,00	
из них				
1.1.1.	Собственные средства кандидата/избирательного объединения	30	0,00	
1.1.2.	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0,00	
1.1.3.	Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4.	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2.	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие пункта 7 статьи 45, с нарушением пунктов 3, 5, 9, 10 статьи 45 Закона "О выборах депутатов Законодательного Собрания Калужской области"	70	0,00	
из них				
1.2.1.	Собственные средства кандидата/избирательного объединения	80	0,00	
1.2.2.	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0,00	
1.2.3.	Средства гражданина	100	0,00	
1.2.4.	Средства юридического лица	110	0,00	
2.	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	0,00	
в том числе				
2.1.	Перечислено в доход областного бюджета	130	0,00	
2.2.	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	0,00	
из них				
2.2.1.	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.2.	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	0,00	
2.2.3.	Средств, поступивших с превышением предельного размера	170	0,00	
2.3.	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0,00	
3.	Израсходовано средств, всего	190	0,00	
в том числе				
3.1.	На организацию сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.1.1.	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0,00	
3.2.	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	0,00	
3.3.	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий и сетевые издания	230	0,00	
3.4.	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	0,00	
3.5.	На проведение публичных массовых мероприятий	250	0,00	
3.6.	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0,00	
3.7.	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	270	0,00	
3.8.	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	0,00	
4.	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	290	0,00	
5.	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.300 = стр.10 - стр.120 - стр.190 - стр.290)	300	0,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/Уполномоченный представитель
избирательного объединения по финансовым вопросам

22.10.2021 А.В.Евстифеев
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2021 № 2453-п

О проведении заявочной кампании на выплату денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений

В соответствии с п.4 Положения о порядке выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений, утвержденного решением Обнинского городского Собрания от 27.09.2016 № 04-18 (в ред. от 23.03.2021 № 04-12), руководствуясь п.10 ст.34 Устава муниципального образования «Город Обнинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить заявочную кампанию на выплату денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений с 08 ноября 2021 года по 08 декабря 2021 года включительно.
2. Выплату компенсации за наем (поднаем) жилых помещений производить с 1 января 2022 года в пределах средств, предусмотренных в бюджете города Обнинска на 2022 год на эти цели.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Т.С. Попову.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2021 № 2463-п

О реализации бюджетных инвестиций в приобретение нежилого здания детского дошкольного образовательного учреждения на 300 мест, расположенного по адресу: город Обнинск, ул. Гагарина, д. 19, в муниципальную собственность муниципального образования «Город Обнинск»

В соответствии с пунктом 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», решением Обнинского городского Собрания от 28.09.2021 № 04-16 «О приобретении дошкольного образовательного учреждения на 300 мест по адресу: Калужская область, город Обнинск, улица Гагарина, дом 19», постановлением Администрации города от 02.09.2019 № 1604-п «Об утверждении Положения об осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Город Обнинск» и о порядке принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в указанные объекты», постановлением Администрации города Обнинска от 24.10.2014 № 1995-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования города Обнинска»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Реализовать бюджетные инвестиции в приобретение нежилого здания детского дошкольного образовательного учреждения с кадастровым номером 40:27:030301:6432 «Детский сад на 300 мест по ул. Гагарина, д. 19 г. Обнинска Калужской области», общей площадью 9187,2 м2, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 40:27:030301:6034, с инженерными сетями (ливневая канализация кадастровый номер 40:27:030301:6427, линии электроснабжения кадастровый номер 40:27:030301:6433, слаботочное электроснабжение кадастровый номер 40:27:030301:6428, теплотрасса кадастровый номер 40:27:030301:6429, система холодного водоснабжения кадастровый номер 40:27:030301:6431, хозяйственно-бытовая канализация кадастровый номер 40:27:030301:6430), оснащенного средствами обучения и воспитания, необходимыми для реализации образовательных программ дошкольного образования, относящимися к технологическому оборудованию, необходимому для первоначального оснащения здания, отвечающими его функциональному назначению в соответствии с проектной документацией (шифр ПСД-300-0, разработанной ООО «ТЕХНОЛОГИЯ», ИНН 3250066049, Брянск, 2020) в муниципальную собственность муниципального образования «Город Обнинск» в соответствии с приложениями 1, 2, 3 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации города

Т.Н.Леонова

Приложение № 1 к постановлению Администрации города Обнинска от 22.10.2021 № 2463-п

Бюджетные инвестиции в приобретение объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Город Обнинск»

№ п/п	Наименование объекта	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Наименование муниципального заказчика	Наименование застройщика (заказчика)	Срок приобретения	Наименование муниципальной программы, в рамках которой предполагается осуществлять бюджетные инвестиции
1	2	3	4	5	6	7
1	Нежилое здание детского дошкольного образовательного учреждения с кадастровым номером 40:27:030301:6432 «Детский сад на 300 мест по ул. Гагарина, д. 19 г. Обнинска Калужской области», общей площадью 9187,2 м2, расположенное на земельном участке с кадастровым номером 40:27:030301:6034, с инженерными сетями (ливневая канализация кадастровый номер 40:27:030301:6427, линии электроснабжения кадастровый номер 40:27:030301:6433, слаботочное электроснабжение кадастровый номер 40:27:030301:6428, теплотрасса кадастровый номер 40:27:030301:6429, система холодного водоснабжения кадастровый номер 40:27:030301:6431, хозяйственно-бытовая канализация кадастровый номер 40:27:030301:6430), оснащенное средствами обучения и воспитания, необходимыми для реализации образовательных программ дошкольного образования, относящимися к технологическому оборудованию, необходимому для первоначального оснащения здания, отвечающими его функциональному назначению в соответствии с проектной документацией (шифр ПСД-300-0, разработанной ООО «ТЕХНОЛОГИЯ», ИНН 3250066049, Брянск, 2020)	Администрация муниципального образования «Город Обнинск»	Администрация муниципального образования «Город Обнинск»	ООО «СУ № 24»	2021	Муниципальная программа муниципального образования «Город Обнинск» «Развитие системы образования города Обнинска»

Приложение № 2 к постановлению Администрации города Обнинска от 22.10.2021 № 2463-п

Стоимость приобретения объекта недвижимого имущества

№ п/п	Р/П	Наименование объекта	Источники финансирования	Стоимость приобретения объекта в муниципальную собственность муниципального образования «Город Обнинск», руб.	Распределение общего объема стоимости, тыс. руб.	
					6	7
1	2	3	4	5	6	7
1.	07 01	Нежилое здание детского дошкольного образовательного учреждения с кадастровым номером 40:27:030301:6432 «Детский сад на 300 мест по ул. Гагарина, д. 19 г. Обнинска Калужской области», общей площадью 9187,2 м2, расположенное на земельном участке с кадастровым номером 40:27:030301:6034, с инженерными сетями (ливневая канализация кадастровый номер 40:27:030301:6427, линии электроснабжения кадастровый номер 40:27:030301:6433, слаботочное электроснабжение кадастровый номер 40:27:030301:6428, теплотрасса кадастровый номер 40:27:030301:6429, система холодного водоснабжения кадастровый номер 40:27:030301:6431, хозяйственно-бытовая канализация кадастровый номер 40:27:030301:6430), оснащенное средствами обучения и воспитания, необходимыми для реализации образовательных программ дошкольного образования, относящимися к технологическому оборудованию, необходимому для первоначального оснащения здания, отвечающими его функциональному назначению в соответствии с проектной документацией (шифр ПСД-300-0, разработанной ООО «ТЕХНОЛОГИЯ», ИНН 3250066049, Брянск, 2020)	Всего, в т.ч.	475 000 000	2021	-
			Местный бюджет	47 500 000		-
			Областной бюджет	427 500 000		-

Приложение № 3 к постановлению Администрации города Обнинска от 22.10.2021 № 2463-п

Мощность (технико-экономические показатели) приобретаемого объекта: Нежилое здание для реализации образовательных программ дошкольного образования по адресу: г. Обнинск, ул. Гагарина, дом 19

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Данные по техническому паспорту (иным документам, в т.ч. правоустанавливающим)
1.	Этажность		2
2.	Общая площадь объекта	м2	9187,2
3.	Вместимость объекта	чел.	300
4.	Количество персонала	чел.	92
5.	Ориентировочные сроки приобретения	год	2021

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2021 № 2464-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 11.08.2021 № 1859-п «Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом № 46 Б по ул. Белкинская, в отношении которого собственниками помещений не выбран способ управления или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация»

На основании части 1 статьи 156, части 17 статьи 161, Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616, минимальным перечнем услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 №290, пунктов 10, 29 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление Администрации города Обнинска от 11.08.2021 № 1859-п «Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом № 46 Б по ул. Белкинская, в отношении которого собственниками помещений не выбран способ управления или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация» (далее – постановление) следующие изменения:
- Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:
«3. Определить размер платы за содержание жилого помещения, установленному в соответствии с частью 4 статьи 158 Жилищного кодекса Российской Федерации.»
- Приложение к постановлению «Перечень работ и услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме по адресу: г. Обнинск, ул. Белкинская, дом 46 Б утвердить в новой редакции.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном информационном портале Администрации г. Обнинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.admobninsk.ru/> (далее – официальный портал) и в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в установленные сроки.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства И.В. Паудуве.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение к постановлению
Администрации города Обнинска
22.10.2021 № 2464-п

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме по адресу: г. Обнинск, ул. Белкинская, дом 46 Б

№ п/п	Перечень работ и услуг по содержанию общего имущества в многоквартирных домах	Периодичность в год	Плата руб./мес. за 1 кв.м., общей площади жилого помещения руб. без НДС
			Белкинская 46Б
	Общая площадь жилых и нежилых помещений - 5389,4 м.кв.		5389,4
	Фундаменты		
1	Усиление фундаментов цементацией	1	0,000
1	Замена неисправных участков электрической сети (открытая проводка) при числе и сечении жил в проводе 2х1,5 и 2х2,5 кв.м.	1	0,010
2	Замена ламп накаливания	1	0,084
3	Замена выключателей	1	0,003
4	Замена патронов	1	0,003
5	Замена неисправных участков электрической сети (скрытая проводка) при числе и сечении жил в проводе 3х2,5 кв.м	1	0,017
6	Восстановление (ремонт) решеток на продухах фундамента	1	0,008
7	Восстановление (ремонт) отмостки	1	0,086
	Кирпичные, каменные и железобетонные стены		
8	Улучшенная клеевая окраска стен	1	0,231
	Крыши и кровли		
9	Постановка заплат на покрытия из мягкой кровли	1	0,299
	Внутридомовое инженерное оборудование и технические устройства		
	Системы холодного и горячего водоснабжения		
10	Смена отдельных участков трубопроводов водоснабжения из стальных водогазопроводных оцинкованных труб диаметром 20 мм	0,2	0,009
11	Смена отдельных участков трубопроводов водоснабжения из стальных водогазопроводных оцинкованных труб диаметром 32 мм	0,2	0,043
12	Временная заделка свищей и трещин на внутренних трубопроводах и стояках при диаметре трубопровода до 50 мм	1	0,013
13	Смена сгонов у трубопроводов диаметром до 20 мм	0,2	0,001
14	Окраска масляными составами ранее окрашенных поверхностей стальных труб водоснабжения за 2 раза	1	0,003
15	Смена вентилей и клапанов обратных муфтовых диаметром до 20 мм	0,2	0,002
	Система водоотведения		
16	Подчеканка раструбов чугунных канализационных труб диаметром до 100 мм	0,2	0,048
17	Устранение засоров внутренних канализационных трубопроводов	1	0,022
18	Заделка стыков соединений стояков внутренних водостоков	0,2	0,006
	Внутридомовое электро-, радио- и телеоборудование		
19	Замена пакетных переключателей вводно-распределительных устройств и шкафов	1	0,084
20	Замена автоматического выключателя	0,2	0,046
21	Замена предохранителя	1	0,029
22	Ремонт, замена внутридомовых электрических сетей	1	0,011
23	Ремонт щитков	1	0,004
24	Замена выключателя	0,2	0,001
25	Замена светильника с лампами накаливания или энергосберегающими лампами	1	0,045
26	Ремонт светильника с лампами накаливания или энергосберегающими лампами	1	0,004
27	Ремонт штепсельных розеток и выключателей	1	0,010
	Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации, проведение технических осмотров		
28	Осмотр территории вокруг здания и фундамента	1	0,007
29	Осмотр кирпичных и железобетонных стен, фасадов	1	0,052

30	Осмотр внутренней отделки стен	1	0,076
31	Осмотр заполнения дверных и оконных проемов	1	0,057
32	Осмотр всех элементов рулонных кровель, водостоков	1	0,015
33	Осмотр водопровода, канализации и горячего водоснабжения	1	0,154
34	Проверка исправности канализационных вытяжек	1	0,070
35	Прочистка канализационного лежачка	1	0,024
36	Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системе вентиляции	1	0,070
37	Осмотр электросети, арматуры, электрооборудования на лестничных клетках	1	0,007
38	Замеры сопротивления изоляции проводов	1	0,001
39	Визуальный осмотр узла учета и проверка наличия и нарушения пломб (прибор учета воды диаметром 25-40 мм)	12	0,004
40	Снятие и запись показаний с вычислителя в журнал (прибор учета воды диаметром 25-40 мм)	12	0,003
41	Составление акта (при нарушении правил эксплуатации прибора учета воды диаметром 25-40 мм) с представителями абонента и поставщиком	1	0,002
	Устранение аварии и выполнение заявок населения		
42	Устранение аварии на внутридомовых инженерных сетях при сроке эксплуатации многоквартирного дома до 10 лет	1	0,173
	Санитарное содержание мест общего пользования, благоустройство придомовой территории и прочие работы		
	Работы по санитарному содержанию помещений общего пользования, системы мусороудаления и фасадов		
43	Подметание лестничных площадок и маршей нижних трех этажей с предварительным их увлажнением (в доме с лифтами без мусоропроводов)	156	1,481
44	Подметание лестничных площадок и маршей выше третьего этажа с предварительным их увлажнением (в доме с лифтами без мусоропроводов)	52	0,287
45	Подметание кабин лифтов с предварительным их увлажнением (в доме с лифтами без мусоропроводов)	247	0,032
46	Мылтье лестничных площадок и маршей нижних трех этажей (в доме с лифтами без мусоропроводов)	12	0,173
47	Мылтье лестничных площадок и маршей выше третьего этажа (в доме с лифтами без мусоропроводов)	12	0,105
48	Мылтье лифтов (в доме с лифтами без мусоропроводов)	52	0,015
49	Протирка пыли с подоконников в помещениях общего пользования	1	0,001
50	Мылтье и протирка дверей в помещениях общего пользования	1	0,001
51	Мылтье и протирка оконных рам и переплетов в помещениях общего пользования	1	0,001
52	Мылтье и протирка легкодоступных стекол в окнах в помещениях общего пользования	1	0,002
53	Подметание чердаков и подвалов без предварительного увлажнения	1	0,011
54	Влажная протирка почтовых ящиков (с моющим средством)	6	0,001
55	Влажная протирка шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств (с моющим средством)	2	0,001
56	Влажная протирка перил лестниц (с моющим средством)	12	0,007
57	Влажная протирка стен (с моющим средством)	1	0,029
58	Влажная протирка отопительных приборов (моющим средством)	1	0,002
59	Обметание пыли с потолков	1	0,014
	Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома		
60	Подметание в летний период земельного участка с усовершенствованным покрытием 1 класса	214	0,945
61	Уборка газонов средней засоренности от листьев, сучьев, мусора	4	1,306
62	Уборка газонов от случайного мусора	31	1,113
63	Стрижка газонов	2	0,096
64	Очистка урн от мусора	214	0,205
66	Вырезка сухих ветвей и поросли	1	0,005
68	Стрижка живой изгороди	1	0,001
69	Окраска скамьи без спинки с металлическими опорами	1	0,009
70	Сдвигание и подметание снега при отсутствии снегопада на придомовой территории с усовершенствованным покрытием 1 класса	22	0,171
71	Сдвигание и подметание снега при снегопаде на придомовой территории с усовершенствованным покрытием 2 класса	52	1,740
72	Очистка территории с усовершенствованным покрытием 1 класса от наледи без обработки противогололедными реагентами	11	0,187
74	Посыпка территории 1 класса	11	0,101
75	Транспортировка смеси песка с хлоридами от места складирования к месту посыпки	1	0,004
76	Очистка кровли от мусора, листьев	2	0,097
77	Подметание свежее выпавшего снега толщиной слоя до 2 см трактором	11	0,003
78	Сдвигание свежее выпавшего снега толщиной слоя свыше 2 см в валы или кучи трактором	11	0,005
79	Скальвание и уборка льда и уплотненного снега толщиной слоя свыше 2 см	11	0,003
80	Уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд (в холодный период года)	151	0,150
81	Уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд (в теплый период года)	214	0,040
82	Очистка металлической решетки и приямка (в теплый период)	1	0,006
83	Очистка контейнерной площадки в холодный период	151	0,065
84	Уборка мусора на контейнерных площадках	365	0,064
85	Прочистка водоприемной воронки внутреннего водостока	1	0,004
	Ремонт и установка объектов благоустройства придомовой территории		
	Работы по организации контейнерной площадки на три контейнера с учетом стоимости контейнеров (по смете)		2,939
86	Техническое обслуживание канализационной насосной станции, в том числе прочистка, гидропромывка емкости КНС от жира и мусора, обслуживание и ремонт насосов, оплата ассенизаторской машины	12	6,242
87	Дератизация чердаков и подвалов с применением готовой приманки по договору	1	0,112
88	Дезинсекция подвалов по договору	2	0,040
89	Аварийно-техническое обслуживание лифтов по договору		5,98
90	Обслуживание вентканалов по договору		0,91
91	Страхование лифтов по договору		0,02
92	Услуги по техническому обслуживанию внутридомового газового оборудования и наружных газопроводов по договору		0,20
	ИТОГО руб./м2 в месяц без НДС		26,77
	ИТОГО руб./м2 с НДС 20% без ТКО в месяц		32,12

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2021 № 2465-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 08.02.2018 № 178-п «Об общественной (муниципальной) комиссии по реализации муниципальной программы муниципального образования «Город Обнинск» «Формирование современной городской среды в 2018 - 2024 гг.»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», статьями 8, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», постановлением Администрации города от 30.10.2017 № 1728-п «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Город Обнинск» «Формирование современной городской среды в 2018 - 2024 гг.», решением Обнинского городского Собрания от 28.09.2021 № 14-16 «О направлении депутатов городского Собрания в состав общественной (муниципальной) комиссии по реализации муниципальной программы муниципального образования «Город Обнинск» «Формирование современной городской среды в 2018-2024 гг.», и в связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести следующие изменения в постановление Администрации города Обнинска от 08.02.2018 № 178-п «Об общественной (муниципальной) комиссии по реализации муниципальной программы муниципального образования «Город Обнинск» «Формирование современной городской среды в 2018 - 2024 гг.» (далее – Постановление):
 - Приложение № 2 «Состав общественной (муниципальной) Комиссии по реализации муниципальной программы муниципального образования «Город Обнинск» «Формирование современной городской среды в 2018 – 2024 гг.» к Постановлению изложить в новой редакции (Приложение).
 - Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение к Постановлению
Администрации города Обнинска
от 22.10.2021 № 2465-п

Состав

общественной (муниципальной) комиссии по реализации муниципальной программы муниципального образования «Город Обнинск» «Формирование современной городской среды в 2018 - 2024 гг.»

Председатель комиссии:	
Леонова Татьяна Николаевна	- председатель комиссии, глава Администрации города Обнинска
Заместитель председателя комиссии:	
Раудуев Игорь Винцентасович	- заместитель председателя комиссии, заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства
Секретарь комиссии:	
Ракитин Игорь Александрович	- начальник отдела по благоустройству и озеленению городских территорий Управления городского хозяйства Администрации города
Члены комиссии:	
Антонова Оксана Юрьевна	- председатель ТОС "26 - 35 мкр-ны" (по согласованию)
Астахов Валерий Иванович	- председатель ТОС "Поселок Мирный" (по согласованию)
Беликов Андрей Юрьевич	- начальник Управления городского хозяйства Администрации города
Давыдова Жанна Владимировна	- депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию)
Зеленев Алексей Иванович	- член регионального штаба (Общероссийский Народный Фронт) (по согласованию)
Зюкина Нина Ивановна	- председатель ТОС "40 - 40а мкр-ны" (по согласованию)
Исаев Алексей Викторович	- начальник ОГИБДД ОМВД России по г. Обнинску (по согласованию)
Корнилова Елена Ивановна	- депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию)
Коскина Наталья Михайловна	- председатель ТОС "Старый город" (по согласованию)
Кочкарева Галина Николаевна	- заместитель председателя ТОС "32 мкр-н" (по согласованию)
Краско Сергей Петрович	- начальник МКУ "Управление по делам ГОиЧС при Администрации города Обнинска" (по согласованию)
Лазаренко Алексей Михайлович	- заместитель начальника Правового управления Администрации города Обнинска
Миронов Дмитрий Витальевич	- член общества инвалидов-колясочников "Оранта", активист сообщества "Обнинск без барьеров" (по согласованию)
Панфилов Александр Сергеевич	- заместитель директора МП "Коммунальное хозяйство" (по согласованию)
Халецкий Евгений Вячеславович	- председатель ТОС "38 - 39 мкр-ны" (по согласованию)
Швецова Татьяна Евгеньевна	- председатель ТОС "Центральный" (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2021 № 2469-п

Об утверждении Административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Согласование организации культурно-массовых мероприятий, проводимых на «открытых площадках» на территории муниципального образования «Город Обнинск»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании 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» и письма прокуратуры города Обнинска от 11.10.2021 № 7-29-2021

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Согласование организации культурно-массовых мероприятий, проводимых на «открытых площадках» на территории муниципального образования «Город Обнинск» (Приложение).
- Внести изменение в постановление Администрации города от 05.12.2013 N 2179-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных и государственных услуг» (далее – постановление от 05.12.2013 N 2179-п):
 - Название постановления от 05.12.2013 N 2179-п читать в новой редакции: «О внесении изменений в нормативно-правовые акты Администрации города Обнинска».
 - Признать утратившим силу п. 1.
 - Внести изменение в постановление Администрации города от 20.11.2015 N 2057-п «О реестре муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск» (далее – постановление от 20.11.2015 N 2057-п):
 - пункт 49. Реестра муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск», утвержденного постановлением Администрации города от 20.11.2015 N 2057-п, читать в новой редакции:

49	Согласование организации культурно-массовых мероприятий, проводимых на «открытых площадках» на территории муниципального образования «Город Обнинск	Управление культуры и молодежной политики Администрации города Обнинска (далее - УКИМП)	-	Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Постановление Администрации города Обнинска от 05.12.2013 N 2179-п «О внесении изменений в нормативно-правовые акты Администрации города Обнинска».
----	---	---	---	--

4. Внести изменение в постановление Администрации города от 23.12.2019 N 2358-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска» (далее – постановление от 23.12.2019 N 2358-п):

4.1. Пункт 60. Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска, утвержденного постановлением Администрации города от 23.12.2019 N 2358-п, читать в новой редакции:

60	Согласование организации культурно-массовых мероприятий, проводимых на «открытых площадках» на территории муниципального образования «Город Обнинск»
----	--

- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации города

Т.Н.Леонова

Приложение к постановлению
Администрации города
от 25.10.2021 № 2469-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Согласование организации культурно-массовых мероприятий, проводимых на «открытых площадках» на территории муниципального образования «Город Обнинск»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование организации культурно-массовых мероприятий, проводимых на «открытых площадках» на территории муниципального образования «Город Обнинск» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Согласование организации культурно-массовых мероприятий, проводимых на «открытых площадках» на территории муниципального образования «Город Обнинск» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

- 1.1.2. В тексте настоящего Административного регламента используются следующие термины:
- культурно-массовое мероприятие, проводимое на «открытых площадках» (далее также культурно-массовое мероприятие) – групповые или массовые сборы людей на территориях, вне специальных сооружений, включая, открытые летние сцены, амфитеатры, площадки, парки, скверы, предполагающие участие 30 и более человек, с целью проведения культурно-просветительных, театрально-зрелищных, физкультурных, развлекательных, досуговых, праздничных и рекламных мероприятий, спортивных соревнований;
 - организатор культурно-массового мероприятия – физическое или юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности, являющееся инициатором проведения культурно-массового мероприятия и осуществляющее организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения;
 - место (объект) проведения культурно-массового мероприятия - открытая территория, площадь, парк, сквер, улица, земельный участок или иной объект, используемый для проведения в пределах его границ или его территории культурно-массового мероприятия;
 - администрация объекта проведения культурно-массового мероприятия - юридическое или физическое лицо, имеющее право владеть, пользоваться и распоряжаться объектом проведения культурно-массового мероприятия;
 - участники культурно-массового мероприятия - зрители и посетители культурно-массового мероприятия;
 - регламент проведения культурно-массового мероприятия - документ, содержащий повременное расписание (почасовой план) основных этапов проведения культурно-массового мероприятия с указанием лиц, ответственных за проведение каждого этапа.

1.2. Заявители

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть организаторы культурно-массового мероприятия, проводимого на «открытых площадках»-физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, общественные объединения либо их уполномоченные представители, обратившиеся в письменной форме в Управление культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования «Город Обнинск» по вопросу согласования организации культурно-массовых мероприятий на открытых площадках на территории муниципального образования «Город Обнинск».

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

- 1.2.3. Не могут быть заявителями организаторами культурно-массового мероприятия:
- лицо, признанное судом недееспособным либо ограниченно дееспособным.
 - лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления против основ конституционного строя и безопасности государства или преступления против общественной безопасности и общественного порядка либо два и более раза привлекавшееся к административной ответственности за административные правонарушения, предусмотренные статьями 19.3, 20.1 - 20.3, 20.18, 20.29, 20.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение срока, когда лицо считается подвергнутым административному наказанию;
 - политическая партия, другое общественное объединение и религиозное объединение, их региональные отделения и иные структурные подразделения, деятельность которых приостановлена или запрещена либо которые ликвидированы в установленном законом порядке, в частности, общественные объединения и религиозные организации в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 28.12.2012 № 272-ФЗ «О мерах воздействия на лиц, причастных к нарушениям основополагающих прав и свобод человека, прав и свобод граждан Российской Федерации».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Город Обнинск» (далее – Администрация города Обнинска).

1.3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования «Город Обнинск».

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Управлении культуры и молодежной политики Администрации города Обнинска, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, публикаций в СМИ, на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал), на Портале государственных услуг Калужской области (<http://uslugikalugi.ru>) (далее - ПГУ КО), на официальном информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru (далее – Портал).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Управления культуры и молодежной политики Администрации города Обнинска в следующих формах:

- в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги – даются устные разъяснения;
- по письменному обращению - направляется письменный ответ;
- по телефону - информация дается устно по телефону;
- по электронной почте - направляется ответ по электронной почте;
- посредством размещения на информационных стендах;
- посредством информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;
- на Портале.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан переводом на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации обращения. Должностные лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником управления или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом доставки, указанным в письменном обращении заявителя.

Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. 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;
- описание заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 Портале 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.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации города Обнинска, Управления культуры и молодежной политики, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет размещается на Портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.7. 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.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование организации культурно-массовых мероприятий, проводимых на «открытых площадках» на территории муниципального образования «Город Обнинск».

2.2. Наименование органа и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Обнинска (далее – Администрация города).

2.2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры и молодежной политики Администрации города Обнинска (далее – Управление);

2.2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел культуры Управления культуры и молодежной политики Администрации города Обнинска (далее – Отдел).

При этом органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о согласовании организации культурно-массовых мероприятий, проводимых на «открытых площадках».

В случае наличие оснований заявителю направляется мотивированный отказ в согласовании организации культурно-массовых мероприятий, проводимых на «открытых площадках».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявление о согласовании организации культурно-массового мероприятия подается в Администрацию города Обнинска в письменной форме не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до начала проведения культурно-массового мероприятия.

2.4.2. Заявление рассматривается и по нему принимается решение в срок не более 15 (пятнадцать) календарных дней со дня его регистрации с учетом получения ответов на межведомственные запросы и согласования принятого решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.);

- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства РФ, 1999, № 14);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27);

- Устав муниципального образования «Город Обнинск» (Вестник самоуправления), 2006, № 14);

- постановление Администрации города Обнинска от 4 июля 2011 г. № 1007-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск» («Обнинский вестник», 2011, № 64).

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 законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию города Обнинска следующие документы:

Заявление о согласовании организации культурно-массового мероприятия (Приложение № 1 к Административному регламенту) с указанием следующих сведений, необходимых для его исполнения:

- наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;
- изложение существа вопроса;
- для физических лиц: фамилия, имя, отчество или фамилия и имя заявителя;
- адрес места жительства;
- для юридических лиц – его наименование;
- адрес места нахождения;
- дата отправления заявления, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность организатора;
- согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- регламент проведения культурно-массового мероприятия;
- схема места проведения культурно-массового мероприятия с указанием: ограждения зоны безопасности; размещения временных объектов (сцены, мест размещения зрителей, объектов торговли, парков автотранспорта, контрольно-пропускных пунктов, медицинского пункта, мест для накопления отходов, туалетов и т.д.); постов и патрулей волонтеров, работников частных охранных организаций, членов казачьих обществ и народных дружин, движения участников культурно-массового мероприятия и транспортных средств;
- гарантийное письмо или документы, подтверждающие обеспечение уборки территории и вывоз ТБО после проведения культурно-массового мероприятия;
- письменное согласие от владельца объекта проведения культурно-массового мероприятия (в случае проведения культурно-массового мероприятия на территории (земельном участке) организации, индивидуального предпринимателя, физического лица);
- копия договора с организацией, осуществляющей пиротехнический показ, контактные телефоны, схема места проведения пиротехнического показа (с указанием точки размещения пиротехнических изделий (пусковой площадки), границ охранной и безопасной зон, места хранения пиротехнических изделий), техническая документация на пиротехнические

изделия (с указанием диаметра заряда и радиуса опасной зоны) (при проведении культурно-массового мероприятия с применением пиротехнических изделий).

2.6.2. Заявители и участники культурно-массовых мероприятий обязаны выполнять обязанности, установленные Памяткой (Приложение № 3 к Административному регламенту).

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления 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

2.7.1. Уполномоченный орган, оказывающий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) 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 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 организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отпечатков на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. 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

2.8.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и запрашиваются уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия:

- сведения о внесении заявителя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

- сведения о внесении заявителя в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц);

При организации культурно-массового мероприятия с использованием источников лазерного излучения - санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии условий работы с источниками физических факторов воздействия на человека санитарным правилам.

согласование проведения мероприятия, заявленного организатором, с ОМВД по городу Обнинску, МКУ «Управления по делам ГОЧС города Обнинска» (в случаях использования пиротехнических средств).

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.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- отсутствие документов, подтверждающих личность (для физического лица, представителя) и (или) полномочия представителя;

- отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие Заявления, заполненного по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, незаполнение или неразборчивое (нечитаемое) заполнение полей в Заявлении;

- содержание в Заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- основания для отказа в приеме документов, поданных в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- противоречие целей и задач культурно-массового мероприятия Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, общепринятым нормам морали и нравственности;

- угроза безопасности населению города Обнинска и общественному порядку при проведении культурно-массового мероприятия;

- пропаганда насилия, национальной и религиозной нетерпимости, порнографии, наркомании, вредных привычек при проведении культурно-массового мероприятия;

- совпадение культурно-массового мероприятия по месту и времени с другим мероприятием, заявленным ранее (в таких случаях уполномоченный орган Администрации города Обнинска в области культуры и молодежной политики вправе предложить организатору изменить время или место проведения мероприятия);

- несоблюдение организатором культурно-массового мероприятия порядка и сроков подачи заявления о согласовании организации культурно-массового мероприятия, установленных настоящим регламентом.

2.11.2. Выявление органами МВД, запретов, предъявляемых к организаторам культурно-массового мероприятия, установленных пунктов 1.2.3 Административного регламента.

2.11.3. Отказ в согласовании культурно-массового мероприятия ОМВД по городу Обнинску и МКУ «Управления по делам ГОЧС города Обнинска» является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её 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 запроса (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) день.

Запрос, направленный 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 представления в уполномоченный орган необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы подразделения Администрации города Обнинска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

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 Административного регламента;
- и) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления культуры и молодежной политики, должностных лиц и работников.

2.15.3. Места для ожидания приема 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 5 (пяти) мест.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарными системами и средствами пожаротушения, системами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системами охранной сигнализации.

2.15.5. 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 муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед и технического перерыва.

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

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.7. 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 муниципальных услуг, 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) доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- в) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- д) 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;
- е) предоставление муниципальных услуг в соответствии с требованиями и в срок установленным действующим законодательством РФ.

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;
- д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 (два) раза.

2.16.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

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.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, ПГУ КО 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. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

2.16.4. Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган.

Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ.

Заявителю 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.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о согласовании организации культурно-массового мероприятия, проводимого на «открытых площадках» на территории муниципального образования «Город Обнинск».

2. Направление межведомственных запросов для получения необходимой информации для предоставления муниципальной услуги;

3. Подготовка проекта постановления Администрации города о согласовании организации культурно-массового мероприятия, проводимого на «открытых площадках» на территории муниципального образования «Город Обнинск» или проекта отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для такого отказа;

4. Выдача проекта постановления Администрации города о согласовании организации культурно-массового мероприятия (при личном обращении) или отправка по почте постановления Администрации города о согласовании проведения культурно-массового мероприятия на «открытых площадках» или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.2.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о согласовании организации культурно-массового мероприятия.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления с приложенным комплектом документов в Администрацию города.

Должностное лицо Администрации города, уполномоченное регистрировать документы, регистрирует заявление по правилам делопроизводства и передает его в Управление.

Критерием для принятия решения, служит перечень документов, представленных заявителем, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления с приложенной документацией начальнику Управления культуры и молодежной политики Администрации города Обнинска.

Результат фиксации административной процедуры осуществляется в форме постановки штампа на поступившие документы с указанием даты и входящего номера и/или с помощью внесения записи в систему электронного документооборота.

3.2.2. Направление межведомственных запросов для получения необходимой информации для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела заявления с приложениями.

Ответственный специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги в случае непредоставления этих документов по инициативе заявителя.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия или путем направления письменного или электронного запроса.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение от указанных органов запрашиваемых документов или ответа об отсутствии запрашиваемой информации.

Результат фиксации административной процедуры осуществляется в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Подготовка проекта постановления Администрации города о согласовании организации культурно-массового мероприятия, либо подготовка проекта отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для такого отказа.

Основанием для начала административной процедуры является полностью собранный комплект документов, представленный как заявителем, так и полученный в порядке межведомственного взаимодействия.

После анализа документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления Администрации города о согласовании организации культурно-массового мероприятия в течение 3 (трех) дней и передает его на согласования начальнику Отдела, Управления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, заявителю подготавливается проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направленный на согласование проект постановления Администрации города либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат фиксации административной процедуры осуществляется в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Выдача (при личном обращении) или отправка по почте постановления Администрации города о согласовании проведения культурно-массового мероприятия на «открытых площадках» или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанные уполномоченным лицом Администрации города постановление о согласовании организации культурно-массового мероприятия либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление либо письменный отказ выдается заявителю лично под расписку либо направляется почтой ответственным специалистом Отдела, что является результатом выполнения административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации является расписка заявителя в получении Постановления либо отказа, или документы, подтверждающие направление заявителю данных актов Администрации города.

3.5. Порядок предоставления в электронной форме муниципальной услуги и порядок выполнения административных процедур

3.5.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ сведений из документов, обозначенных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Уполномоченным органом с использованием ЕПГУ;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие ведомств и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

Документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

Формат документов – распространяемые графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Ответ о рассмотрении запроса заявителя, с принятым решением, может быть ему направлен в электронном виде либо на адрес, указанный заявителем в заявлении о согласовании организации культурно-массового мероприятия.

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

3.6.1. В случае поступления в заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оно подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня.

3.6.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление культуры и молодежной политики заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержится опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления культуры и молодежной политики делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.6.4. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется ответственным специалистом Управления культуры и молодежной политики в день его поступления и передается для исполнения ответственному специалисту.

3.6.5. Специалист Управления культуры и молодежной политики, ответственный за подготовку постановления, рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и по результатам его рассмотрения в течение 3 дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления культуры и молодежной политики, ответственным за подготовку постановления, в течение 5 дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.7. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат фиксации административной процедуры осуществляется в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ

3.7.1. Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), посредством отправки через личный кабинет;
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

3.7.2. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя»;
- заполнить форму заявления в электронном виде;
- загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов;
- подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

3.7.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является крестьянское (фермерское хозяйство)):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.4. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в регламенте.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

3.7.5. Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.6. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.7.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется уполномоченными лицами Администрации города, начальником Управления, Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами отдела, Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области, муниципальных правовых актов города Обнинска, а также положений Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан при приеме заявлений на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц по предоставлению муниципальной услуги. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся по плану работы Администрации города и Управления, утверждаемому в установленном порядке.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.4. Ответственные специалисты Администрации города, Управления, Отдела несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной услуги в части реализации административных процедур, определенных для Управления.

4.6. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 5.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц или муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.1. Правовой основой для досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц (далее - органы и их должностные лица) являются:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 (ред. от 13.06.2018) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 (ред. от 13.06.2018) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования «Город Обнинск», и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Управление культуры и молодежной политики обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления культуры и молодежной политики, должностных лиц Управления культуры и молодежной политики посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

5.3. 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, ПГУ КО, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. 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 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос);
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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;

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 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.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.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Обнинска, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю 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.

5.8. 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.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации города Обнинска
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование организации
культурно-массовых мероприятий,
проводимых на «открытых
площадках» на территории
муниципального образования
«Город Обнинск»

Главе Администрации города Обнинска

от _____

Заявление

о согласовании организации культурно-массового мероприятия

Прошу согласовать организацию на территории муниципального образования город Обнинск с подведомственной территорией следующего культурно-массового мероприятия.

1. Вид мероприятия и его наименование:

2. Организатор мероприятия и лицо, ответственное за проведение мероприятия:

(для юридических лиц - наименование, реквизиты, фамилия, имя, отчество руководителя и ответственного лица; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, для ИП – ОГРНИП, ИНН, паспортные данные)

3. Юридический (фактический) адрес:

4. Контактные телефоны:

5. Объект проведения:

6. Дата, время начала и окончания мероприятия:

7. Предполагаемое количество участников и зрителей: _____
8. Форма обеспечения:
- безопасности и общественного порядка, антитеррористической защищенности, в том числе при проведении мероприятия на водных объектах или в непосредственной близости от них: _____;
(с указанием должности, Ф.И.О. и контактного телефона ответственного лица)
 - организации медицинской помощи: _____;
(с указанием должности, Ф.И.О. и контактного телефона ответственного лица)
 - уборки территории: _____;
(с указанием должности, Ф.И.О. и контактного телефона ответственного лица)
 - пожарной безопасности: _____;
(с указанием должности, Ф.И.О. и контактного телефона ответственного лица)
9. Использование пиротехнических изделий (да, нет): _____
(в случае использования - указать класс опасности пиротехнических изделий)
10. Перекрытие движения транспортных средств (да, нет): _____
11. Использование звукоусиливающей и иной аппаратуры (да, нет): _____
(перечислить виды аппаратуры, предполагаемой к использованию, ее количество)
12. Программа мероприятия (положение) прилагается. _____
(указать, при необходимости, иные приложения: паспорт временного сооружения, договор с частной охранной организацией на охрану общественного порядка, договор на сбор и вывоз мусора и т.д.)

(должность) «__» _____ 20__ г. «Согласовано»	(подпись) М.П.	(фамилия, инициалы)
(должность) «__» _____ 20__ г. «Согласовано»	(подпись) М.П.	(фамилия, инициалы)
(должность) «__» _____ 20__ г.	(подпись) М.П.	(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации города Обнинска
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование организации
культурно-массовых мероприятий,
проводимых на «открытых
площадках» на территории
муниципального образования
«Город Обнинск»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
(Вариант: _____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован по адресу _____, документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
Доверенность от «__» _____ г. № ____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) в целях _____ (указать цель обработки данных)
даю согласие _____ (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящегося по адресу: _____,
(Вариант: _____ (указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)
находящегося по адресу: _____)
на обработку моих персональных данных, а именно:
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.
«__» _____ г.
Субъект персональных данных:

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
-------------	-----------	---------------------

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации города Обнинска
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование организации
культурно-массовых мероприятий,
проводимых на «открытых
площадках» на территории
муниципального образования
«Город Обнинск»

Памятка заявителю

1. Организатор культурно-массового мероприятия обязан:

- Подать заявление о согласовании организации культурно-массового мероприятия в порядке, установленном Разделом 2 настоящего Административного регламента;
- В случае несоответствия условий проведения культурно-массового мероприятия требованиям безопасности, уведомить в письменной форме в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения соответствующих предложений Администрацию муниципального образования «Город Обнинск» о принятии (непринятии) её предложений об изменении места и (или) времени проведения культурно-массового мероприятия;
- Лично присутствовать при проведении культурно-массового мероприятия или назначить лицо, ответственное за проведение культурно-массового мероприятия, которое будет присутствовать при проведении культурно-массового мероприятия;
- Обеспечить соблюдение условий проведения культурно-массового мероприятия, указанных в заявлении о проведении массового мероприятия или измененных в результате согласования с администрацией муниципального образования города Обнинска и иными заинтересованными органами;
- Обеспечить, в пределах своей компетенции, общественный порядок и безопасность граждан при проведении культурно-массового мероприятия;
- Создать зону безопасности в месте проведения культурно-массового мероприятия, предусмотрев:
 - использование большегрузного транспорта, заграждений и искусственных преград в целях недопущения несанкционированного въезда транспортных средств в место проведения культурно-массового мероприятия;
 - организацию контрольно-пропускного и осмотрового режимов (с максимально возможным удалением контрольно-пропускных пунктов от мест скопления людей) в месте проведения культурно-массового мероприятия с использованием технических средств безопасности (стационарных, ручных металлодетекторов) и ограничения доступа (металлических барьеров, оградительной ленты и иных средств);
 - Привлечь к организации культурно-массового мероприятия, обеспечению общественного порядка и безопасности волонтеров, работников частных охранных организаций, членов казачьих обществ и народных дружин;

- Организовать информирование участников культурно-массового мероприятия о действиях при возникновении чрезвычайных ситуаций, обнаружении подозрительных предметов;
- Обеспечить при проведении культурно-массового мероприятия соблюдение правил пожарной безопасности;
- Обеспечить в случае использования при проведении культурно-массового мероприятия пиротехнических средств охрану пусковых площадок и опасных зон от проникновения посторонних лиц, меры защиты персонала и сохранность фейерверочные изделий;
- Предусмотреть при проведении культурно-массового мероприятия на территории, прилегающей к водоёму, меры безопасности участников массового мероприятия на воде;
- Разместить в доступных местах правила поведения участников культурно-массового мероприятия и схему расположения объектов;
- Обеспечить работу туалетов для участников культурно-массового мероприятия;
- Не допускать при проведении культурно-массового мероприятия соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- Требовать от участников культурно-массового мероприятия соблюдения общественного порядка и регламента проведения культурно-массового мероприятия;
- Обеспечить сохранность зеленых насаждений, зданий, строений, сооружений, оборудования, инвентаря и другого имущества в месте проведения культурно-массового мероприятия;
- Не допускать при проведении культурно-массового мероприятия розничную продажу и распитие спиртных напитков;
- Обеспечить оказание медицинской помощи участникам культурно-массового мероприятия, техническому и обслуживающему персоналу культурно-массового мероприятия;
- Предусмотреть при проведении культурно-массового мероприятия, места для накопления отходов в соответствии с требованиями законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации;
- Не допускать при проведении культурно-массового мероприятия использование беспилотных летательных аппаратов с нарушением действующего законодательства;
- Организовать выполнение работ по проведению уборки места проведения культурно-массового мероприятия и прилегающей территории после проведения культурно-массового мероприятия путем заключения договоров с соответствующими коммунальными службами или своими силами;
- Обеспечить при проведении культурно-массовых мероприятий соблюдение требований нормативных правовых актов органов государственной власти Калужской области и органа местного самоуправления города Обнинска;
- Организатор культурно-массового мероприятия несет персональную ответственность за обеспечение общественной безопасности и правопорядка, санитарного состояния, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в период проведения культурно-массового мероприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организатор не вправе проводить культурно-массовое мероприятие:

- Если его проведение не было согласовано Администрацией муниципального образования город Обнинск;
- Если проведение культурно-массового мероприятия не было организовано в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Права и обязанности участников культурно-массового мероприятия, а также запреты, распространяемые на участников культурно-массового мероприятия

- Участники культурно-массового мероприятия имеют право:
 - на свободный проход к месту проведения культурно-массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения;
 - на нахождение в месте проведения культурно-массового мероприятия в течение всего времени его проведения;
 - на уважение и защиту достоинства личности со стороны организатора, технического и обслуживающего персонала, участников культурно-массового мероприятия, лиц, обеспечивающих охрану общественного порядка и общественную безопасность при проведении культурно-массового мероприятия;
 - на оказание необходимой медицинской помощи в случаях и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- Участники культурно-массового мероприятия обязаны:
 - при проходе к месту проведения культурно-массового мероприятия проходить личный осмотр и предоставлять для осмотра личные вещи;
 - во время нахождения в месте проведения культурно-массового мероприятия соблюдать общественный порядок и требования, установленные настоящим Административным регламентом;
 - вести себя уважительно по отношению к организаторам, техническому и обслуживающему персоналу, участникам культурно-массового мероприятия, лицам, обеспечивающим охрану общественного порядка и общественную безопасность при проведении культурно-массового мероприятия;
 - незамедлительно сообщать лицам, обеспечивающим общественный порядок и общественную безопасность при проведении культурно-массового мероприятия, или организатору культурно-массового мероприятия о случаях обнаружения подозрительных предметов, нарушения общественного порядка, возникновения задымления или пожара, необходимости оказания медицинской помощи лицам, находящимся в месте проведения культурно-массового мероприятия;
 - выполнять законные требования представителей организатора культурно-массового мероприятия, лиц, обеспечивающих общественный порядок и общественную безопасность при проведении культурно-массового мероприятия;
- Участникам культурно-массового мероприятия запрещается:
 - осуществлять действия, создающие угрозу собственной безопасности, жизни, здоровью, а также безопасности, жизни, здоровью иных лиц, находящихся в месте проведения культурно-массового мероприятия или на прилегающей к нему территории;
 - находиться в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
 - выбрасывать предметы на трибуны, арену, сцену и другие места проведения культурно-массового мероприятия, а также совершать иные действия, нарушающие порядок проведения массового мероприятия;
 - оскорблять других лиц (в том числе с использованием баннеров, плакатов, транспарантов и иных средств наглядной агитации) и совершать иные действия, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию либо направленные на возбуждение ненависти или вражды, а также на унижение достоинства человека или группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии;
 - нарушать общественную мораль и нормы поведения путем обнажения интимных частей тела;
 - проникать в зоны, доступ в которые ограничен организатором культурно-массового мероприятия или администрацией объекта проведения культурно-массового мероприятия;
 - проходить в место проведения культурно-массового мероприятия с животными и птицами, за исключением собак-поводырей в намордниках или если это не предусмотрено характером культурно-массового мероприятия;
 - проводить публичные мероприятия, не предусмотренные регламентом проведения культурно-массового мероприятия;
 - распространять любым способом продукцию политического и экстремистского характера (включая плакаты, листовки, буклеты);
 - курить в не отведенных местах;
 - проносить в место проведения культурно-массового мероприятия:
 - оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;
 - огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;
 - иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;
 - алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;
 - прохладительные напитки в стеклянной или жестяной таре, а также в пластиковой таре объемом более 1 литра;
 - пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций;
 - громоздкие предметы, мешающие другим участникам культурно-массового мероприятия, кроме случаев, когда пронос таких предметов согласован с организатором культурно-массового мероприятия.
- Ответственность за нарушение требований настоящего Административного регламента регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2021 № 2470-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 18.05.2012 № 954-п «О порядке проведения комплексных проверок внутридворовых и внутриквартальных проездов на территории МО «Город Обнинск» и утверждении состава комиссии»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденными решением Обнинского городского Собрания от 24.10.2017 № 02-33, решением Обнинского городского Собрания от 28.09.2021 № 13-16 «О направлении депутатов городского Собрания в состав комиссии по проведению комплексных проверок внутриквартальных и внутридворовых проездов на территории муниципального образования «Город Обнинск», в целях улучшения контроля за эксплуатационным состоянием внутриквартальных, внутридворовых проездов и повышения уровня комфортности проживания населения, и в связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Обнинска от 18.05.2012 № 954-п «О порядке проведения комплексных проверок внутридворовых и внутриквартальных проездов на территории МО «Город Обнинск» и утверждении состава комиссии» (далее – Постановление) изменение, изложив приложение № 2 к Постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства Раудуве И.В.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение к Постановлению
Администрации города Обнинска
от 25.10.2021 N 2470-п

**СОСТАВ
КОМИССИИ КОМПЛЕКСНЫХ ПРОВЕРОК ВНУТРИДВОРОВЫХ И ВНУТРИКВАРТАЛЬНЫХ ПРОЕЗДОВ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ОБНИНСК»**

Председатель Комиссии:	
Раудуве И.В.	-заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства
Заместитель председателя Комиссии:	
Ракитин И.А.	-начальник отдела по благоустройству и озеленению городских территорий Управления городского хозяйства Администрации города
Краско Сергей Петрович	-депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию);
Гришкин Виктор Алексеевич	-заместитель главного инженера тепловых сетей МП «Теплоснабжение» (по согласованию);
Ильин Александр Васильевич	-начальник производственно-технического отдела МП «Коммунальное хозяйство» (по согласованию);
Карасиков Владимир Эфраимович	-заместитель директора по производству МП «Водоканал» (по согласованию);
Марченков Анатолий Иванович	-начальник производственно-технического отдела МП «Горэлектросети» (по согласованию);
Шатухин Анатолий Ефимович	-депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию);
Панфилов Александр Сергеевич	-заместитель директора МП «Коммунальное хозяйство» (по согласованию);
председатель территориального общественного самоуправления (ТОС), соответствующей территории ТОС (по согласованию).	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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 «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», в соответствии со статьей 8, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», исполнением 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» октября 2021 г. №7-29-2021.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Обнинска от 03.08.2021 № 1800-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»».
3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на Начальника Управления экономики и инновационного развития Шеберова Д.В.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение к Постановлению
Администрации г. Обнинска
от 25.10.2021 № 2478-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 и регламентирует цели, условия и порядок предоставления, порядок возврата субсидий коммерческим и некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям за счет средств бюджета города Обнинска Калужской области (далее - Субсидия), 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 Субсидии 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 мероприятий Подпрограммы «Предоставление субсидий на развитие инфраструктуры поддержки предпринимательства и инновационной деятельности» (далее - Мероприятие).
- К субсидированию принимаются следующие затраты, которые произведены по безналичному расчету:
 1. Расходы на услуги, оказанные субъектам малого и среднего предпринимательства.
 2. Расходы на покупку и обслуживание производственного, компьютерного и офисного оборудования, расходных материалов.
 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.).
 4. Расходы на ремонт помещений, зданий, хозяйственных коммуникаций, и содержание прилегающих территорий, аренду земельных участков и нежилых помещений.
 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.
 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).
- 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.
- 1.3. 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).
- 1.4. Критерии отбора получателей субсидий (далее – Получатели). Право на получение субсидий являются организации (коммерческие и некоммерческие, не являющиеся казенными учреждениями), образующие инфраструктуру поддержки предпринимательства и инновационной деятельности, отвечающие в совокупности следующим критериям: 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».
- 1.5. Способом проведения отбора является запрос предложений Администрацией, проводящей отбор на основании заявок на предоставление Субсидий (далее - Заявка), направленных участниками отбора для участия в отборе.
- 1.6. Сведения о предоставлении субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) (при наличии технических возможностей) при формировании проекта решения о бюджете города Обнинска на очередной финансовый год и плановый период (проекта решения о внесении изменений в бюджет города Обнинска на очередной финансовый год и плановый период).

2. Порядок проведения отбора Получателей для предоставления Субсидий

- 2.1. Объявление о проведении запроса предложений (далее – Объявление) размещается на едином портале (при наличии технических возможностей) и на официальном сайте Администрации один раз в год во 2-3 квартале не позднее, чем за 1 (один) 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 (окончания) подачи (приёма) Заявок;
 - 2.2.3. цели предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Положения;
 - 2.2.4. полное наименование, и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в 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;
 - 2.2.7. порядок отзыва Заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию Заявок, в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения;
 - 2.2.7. порядок возврата 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 официальном сайте Администрации 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 дате подачи заявки на конкурс для предоставления Субсидий:
 - 2.3.1. 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;
 - 2.3.2. 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;
 - 2.3.3. участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
 - 2.3.4. участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
 - 2.3.5. 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.
- 2.4. Заявка должна соответствовать форме, согласно Приложению №1 к настоящему положению и 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 полутора кратной 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 новизне 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 принял 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 участниками условий, целей и порядка предоставления субсидии;
 - 2.4.9. Справки МИФНС об отсутствии у участника отбора на первое число месяца, предшествующего дате подачи Заявки, задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;
 - 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.
- 2.5. Документы, указанные в подпунктах 2.4.10, 2.4.11, запрашиваются Ответственным исполнителем, но участник отбора вправе представить данные документы лично.
- 2.6. Один участник отбора вправе подать только одну Заявку.
- 2.7. Рассмотрение и оценка Заявок участников отбора осуществляется в следующем порядке:
 - 2.7.1. Прием Заявок на конкурс осуществляется отделом инновационного развития, международного сотрудничества, поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Администрации (далее – Ответственный исполнитель) по адресу, указанному в Объявлении, в течение 30 календарных дней с даты начала приема Заявок.
 - 2.7.2. 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.
 - 2.7.3. Участник отбора вправе отозвать или изменить свою Заявку до истечения установленного срока подачи Заявок. 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.

Основанием для возврата Заявок участников отбора является поступление в адрес Ответственного исполнителя письменного уведомления участника отбора об отзыве Заявки, которое 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.

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.

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 заявок участников отбора на предмет их соответствия установленным критериям, в соответствии с пунктом 1.4 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 менее 10 (десяти) календарных дней с даты окончания приема Заявок на участие в отборе.

Итоги отбора (рассмотрение и оценка) оформляются протоколом Ответственного исполнителя (далее - Протокол), подписываются начальником Управления экономики и инновационного развития или заместителем главы Администрации, курирующим управление Ответственного исполнителя, и размещаются на едином портале (при наличии технических возможностей), а также на официальном портале Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с подпунктом 2.7.6 пункта 2.7 настоящего Положения.

2.7.5. Отклонение Заявок участников отбора 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 предоставленных участником отбора Заявок и документов требованиям; непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, установленных в пункте 2.4 настоящего Положения.

недостоверность предоставленной 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.

2.7.6. Информация о результатах рассмотрения и оценки Заявок размещается на едином портале (при наличии технических возможностей), а также на официальном портале Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее 14 (четырнадцати) календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора и включает следующие сведения:

дата, время и место оценки 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. При определении размера субсидий Получателям из организаций, образующих инфраструктуру поддержки предпринимательства и инновационной деятельности, Конкурсная комиссия учитывает следующие критерии:

- 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.

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

3.2. Порядок и сроки возврата субсидий в бюджет муниципального образования «Город Обнинск», в случае нарушения условий их предоставления определяются пунктами 5.1 – 5.3 настоящего Положения.

3.3. В течение 5 (пяти) календарных дней с момента размещения на едином портале (при наличии технических возможностей), а также на официальном портале Администрации Протокола, 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 5 (пяти) календарных дней со дня размещения на едином портале (при наличии технических возможностей), а также на официальном портале Администрации Протокола.

3.4. В случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Договоре, Ответственный исполнитель в течение 2 (двух) 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).

В случае достижения согласия между сторонами, Получатель в течение 2 (двух) 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. Результатами предоставления субсидий Мероприятию являются:

- количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку (кроме финансовой) Получателей.

3.6. Значения результатов предоставления субсидии устанавливаются в Договоре.

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

3.8. 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 пунктах 1.4, 2.3, 2.4 настоящего Положения, соответственно не позднее 31 января очередного финансового года.

4. Требования к отчетности

4.1. Порядок, сроки и формы предоставления Получателями отчетности устанавливаются Администрацией в Договоре.

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 проверки соблюдения Получателями условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

5.2. Получатели несут ответственность за достоверность предоставленных 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 случае 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 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»

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 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»

Методика распределения субсидий между организациями инфраструктуры – получателями субсидий

1. Условные обозначения:

C – общая сумма выделяемых на мероприятие субсидий;

C_i – сумма выделяемой субсидии i-му получателю;

Z – сумма учтенных затрат всех получателей

Z_i – учтенные затраты i-го получателя;

M – общее количество проведенных получателями мероприятий;

M_i – значение критерия для i-го заявителя по количеству организованных мероприятий;

P – общее количество поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса;

P_i – значение критерия для i-го получателя по количеству поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса;

DZ_i – доля затрат i-го получателя в общей сумме затрат;

DZO_i – доля затрат i-го получателя в общей сумме затрат оптимизированная;

DM_i – доля i-го получателя в общем количестве организованных мероприятий;

DMO_i – доля i-го получателя в общем количестве организованных мероприятий оптимизированная;

DP_i – доля i-го получателя в общем количестве поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса;

DP_{IO} – доля i-го получателя в общем количестве поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса оптимизированная;

DP_I – результирующая доля i-го заявителя для расчёта субсидий

2. Расчёт долей получателей:

в общей сумме затрат:

DZ_i = Z_i x 100 / Z;

в общем количестве организованных мероприятий:

DM_i = M_i x 100 / M;

в общем количестве поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса:

DP_i = P_i x 100 / P

3. Оптимизация расчётов

Для удобства расчётов избавляемся 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:

DZO_i = DZ_i / DZ_i = 1,0 - доля i-го получателя,

DZO_k = DZ_k / DZ_i - доля k-го получателя,

DZO_j = DZ_j / DZ_i - доля j-го получателя;

в общем количестве организованных мероприятий:

DMO_i = DM_i / DM_i = 1,0 - доля i-го получателя,

DMO_k = DM_k / DM_i - доля k-го получателя,

DMO_j = DM_j / DM_i - доля j-го получателя;

в общем количестве поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса:

DP_{IO} = DP_i / DP_i = 1,0 - доля i-го получателя;

DP_{Ok} = DP_k / DP_i - доля k-го получателя;

DP_{Oj} = DP_j / DP_i - доля j-го получателя.

4. Получаем результирующие доли получателей путём перемножения оптимизированных долей получателей

по трём факторам:

DP_I = DZO_i x DMO_i x DP_{IO};

DP_k = DZO_k x DMO_k x DP_{Ok};

DP_j = DZO_j x DMO_j x DP_{Oj};

5. Выделенная на реализацию мероприятия субсидия C распределяется по получателям пропорционально

результирующим долям, а именно:

C_i = C / (DP_i + DP_k + DP_j);

C_k = C_i x DP_k;

C_j = C_i x DP_j

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»

Р Е Ш Е Н И Е № 01-17

г. Обнинск

28 октября 2021 года

О внесении изменений в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества города Обнинска на 2019 - 2021 годы, утвержденный решением Обнинского городского Собрания от 25.09.2018 № 04-45

В соответствии с пунктом 3 Порядка проведения приватизации муниципального имущества города Обнинска, утвержденного решением Обнинского городского Собрания от 19.02.2004 № 03-18 (в редакции решений Обнинского городского Собрания 25.06.2004 № 06-21, от 01.08.2006 № 01-26, от 13.11.2007 № 08-49, от 24.04.2012 № 05-33, от 25.09.2012 № 04-36, от 25.06.2013 № 03-46, от 24.11.2015 № 04-04, от 23.10.2018 № 04-46, от 23.04.2019 № 04-53, от 28.04.2020 № 02-65, от 25.05.2021 № 07-14), ст. 28, 40 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Исключить из Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества города Обнинска на 2019-2021 годы, утвержденного решением Обнинского городского Собрания от 25.09.2018 № 04-45 (в редакции решений Обнинского городского Собрания от 25.06.2019 № 05-55, от 22.10.2019 № 04-57, от 18.02.2020 № 03-63, от 23.06.2020 № 01-67, от 16.02.2021 № 09-11, от 29.06.2021 № 04-15), следующие объекты недвижимого имущества:

помещение, назначение: нежилое помещение, кадастровый номер 40:27:030803:1573, площадь - 110,8 кв.м, этаж 3, адрес объекта: Калужская область, г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 19а, пом. 32;

помещение, назначение: нежилое помещение, кадастровый номер 40:27:030102:1720, площадь - 309,3 кв.м, этаж - подвал, адрес объекта: Калужская область, г. Обнинск, ул. Красных Зорь, д. 17, пом. 4.
Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания

Г.Ю Артемьев

**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»**

Р Е Ш Е Н И Е № 02-17

г. Обнинск

26 октября 2021 года

Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества города Обнинска на 2022 – 2024 годы

Рассмотрев Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества города Обнинска на 2022 – 2024 годы, предложенный Администрацией города, и в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Порядком проведения приватизации муниципального имущества города Обнинска, утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 19.02.2004 № 03-18 (в редакции решений городского Собрания от 25.06.2004 № 06-21, от 01.08.2006 № 01-26, от 13.11.2007 № 08-49, от 24.04.2012 № 05-33, от 25.09.2012 № 04-36, от 25.06.2013 № 03-46, от 24.11.2015 № 04-04, от 23.10.2018 № 04-46, от 23.04.2019 № 04-53, от 28.04.2020 № 02-65, от 25.05.2021 № 07-14), Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Утвердить Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества города Обнинска на 2022 – 2024 годы согласно приложению.
Решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 01 января 2022 года.

Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания

Г.Ю Артемьев

Приложение к решению Обнинского городского Собрания «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества города Обнинска на 2022-2024 годы» от 26.10.2021 № 02-17

**ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН (ПРОГРАММА)
ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ОБНИНСКА НА 2022 – 2024 ГОДЫ**

Раздел I. Направления политики муниципального образования «Город Обнинск» в сфере приватизации и инвестиций, задачи приватизации муниципального имущества в 2022-2024 годы, прогноз влияния приватизации на структурные изменения в экономике муниципального образования «Город Обнинск».

Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества города Обнинска на 2022-2024 годы (далее по тексту - программа приватизации) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Обнинского городского Собрания от 19.02.2004 № 03-18 «Об утверждении Порядка проведения приватизации муниципального имущества города Обнинска».

Основным направлением политики и основной задачей приватизации муниципального имущества в 2022 – 2024 годах является оптимизация состава и структуры муниципального имущества, необходимого для решения вопросов местного значения.

Приватизация муниципального имущества, включенного в программу приватизации, не приведет к структурным изменениям в экономике муниципального образования вследствие малого объема имущества, запланированного к продаже.

Согласно программе приватизации планируется приватизировать муниципальные нежилые помещения, не используемые для осуществления установленных законодательством муниципальных полномочий.

Раздел II. Муниципальное имущество муниципального образования «Город Обнинск», подлежащее приватизации в 2022 – 2024 годах

№ п/п	Перечень муниципального имущества, подлежащего приватизации	Предполагаемые сроки приватизации
1.	Помещение, назначение: нежилое помещение, кадастровый номер 40:27:030803:1573, площадь - 110,8 кв. м, этаж 3, адрес объекта: Калужская область, город Обнинск, улица Курчатова, д. 19а, пом. 32	II квартал 2022 года
2.	Помещение, назначение: нежилое помещение, кадастровый номер 40:27:030102:1720, площадь - 309,3 кв. м, этаж - подвал, адрес объекта: Калужская область, город Обнинск, улица Красных Зорь, д. 17, пом. 4	II квартал 2022 года

**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»**

Р Е Ш Е Н И Е № 03-17

г. Обнинск

26 октября 2021 года

Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Город Обнинск»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на основании статьи 28 Устава муниципального образования «Город Обнинск» Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Утвердить Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Город Обнинск».
Решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 01 января 2022 года.

Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания

Г.Ю Артемьев

Приложение к решению Обнинского городского Собрания «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Город Обнинск» от 26.10.2021 № 03-17

Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Город Обнинск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Обнинск» (далее также – муниципальный контроль).

1.2. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.

1.3. Объектом муниципального контроля являются земельные участки, находящиеся на территории муниципального образования «Город Обнинск».

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1.5. При осуществлении муниципального земельного контроля система оценки и управления рисками не применяется. Плановые мероприятия не проводятся.

1.6. Орган муниципального контроля осуществляет контроль посредством проведения:

а) профилактических мероприятий;

б) внеплановых контрольных мероприятий, проводимых при взаимодействии с контролируемым лицом, и контрольных мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом.

1.7. Муниципальный земельный контроль осуществляется за соблюдением:

1) обязательных требований о недопущении самовольного занятия земель, земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земель, земельного участка или части земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на них;

2) обязательных требований об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

3) обязательных требований, связанных с обязательным использованием земель, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в течение установленного срока;

4) обязательных требований, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

5) исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, в пределах их компетенции.

1.8. До 31 декабря 2023 года предусматривается подготовка органами муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами органов муниципального контроля действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами на бумажном носителе.

2. Организация муниципального контроля.

2.1. Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля

2.1.1. Муниципальный земельный контроль осуществляет Администрация города Обнинска (далее - уполномоченный орган).

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, являются:

- руководитель уполномоченного органа - глава Администрации города;
- заместитель главы Администрации города по экономическому развитию;
- начальник Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Обнинска;
- должностные лица Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Обнинска и других структурных подразделений Администрации города Обнинска, к должностным обязанностям которых отнесено осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее также - инспекторы).

Инспекторы, уполномоченные на проведение конкретного профилактического мероприятия или контрольного мероприятия, определяются решением, заданием уполномоченного органа о проведении профилактического мероприятия или контрольного мероприятия.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, при осуществлении муниципального контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Инспектор, осуществляющий муниципальный контроль, имеет бланки документов с наименованием уполномоченного органа, необходимые для осуществления контроля, и служебное удостоверение, форма (образец) которого устанавливается соответственно уполномоченным органом.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

2.1.2. Руководитель уполномоченного органа - глава Администрации города:

- осуществляет организацию муниципального земельного контроля и контроль за деятельностью уполномоченных должностных лиц, осуществляющих земельный контроль;
- утверждает нормативные правовые акты, разрабатываемые в рамках осуществления муниципального земельного контроля, за исключением случаев, предусмотренных настоящим положением, план работы уполномоченного органа;
- создает коллегиальный орган при Администрации города для рассмотрения жалоб в рамках муниципального земельного контроля
- утверждает ежегодный доклад о виде контроля;
- утверждает доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики уполномоченного органа по итогам обобщения правоприменительной практики.

Заместитель главы Администрации города по экономическому развитию осуществляет полномочия руководителя уполномоченного органа в его отсутствие; иные полномочия, предусмотренные в настоящем положении.

2.1.3. Начальник Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Обнинска организует:

- осуществление контрольных мероприятий и контроль за исполнением предписаний и иных решений контрольного органа;
- внесение в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий информацию о проведении контрольных мероприятий;
- размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте в сети «Интернет» информацию, предусмотренную законом;
- учет объектов контроля;
- подготовку предложений о необходимости создания информационных систем в целях обеспечения организации и осуществления муниципального контроля, в целях обеспечения передачи необходимых сведений в единый реестр видов контроля и единый реестр контрольных мероприятий;
- подготовку форм документов, используемых им при осуществлении контроля, не утвержденные в порядке, установленном законом;
- разработку программы профилактики рисков причинения вреда и обеспечивает размещение ее на официальном сайте Администрации города в сети «Интернет»;
- подготовку проекта ежегодного доклада о виде контроля;
- подготовку проекта доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики уполномоченного органа по итогам обобщения правоприменительной практики;
- сбор, анализ данных об объектах контроля с целью проведения контрольных мероприятий;
- рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащие сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям ;
- обращение в суд с исками, предусмотренными законом;
- решение вопросов, связанных с исполнением решения;
- рассмотрение жалоб контролируемых лиц в порядке досудебного обжалования, возражения на акт контрольного мероприятия;
- осуществление иных функций контрольного органа, предусмотренные законом, если осуществление этих функций не возложено на иное должностное лицо руководителем уполномоченного органа.

2.1.4. Начальник Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Обнинска:

- докладывает главе Администрации города о мероприятиях муниципального земельного контроля каждое полугодие;
- представляет на согласование проекты нормативных правовых актов, разрабатываемых в рамках осуществления функций уполномоченного контрольного органа, план работы уполномоченного органа;
- утверждает формы документов, используемых им при осуществлении контроля, не утвержденные в порядке, установленном законом;
- утверждает проверочные листы (списки контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований).

2.1.5. Учет объектов муниципального контроля.

Уполномоченный орган ведет учет объектов муниципального контроля путем ведения перечня объектов учета; путем внесения сведений об объектах контроля в информационные системы, создаваемые в соответствии с требованиями статьи 17 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», не позднее 2 дней со дня поступления таких сведений.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета уполномоченный орган использует информацию, представляемую им в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

2.2. Виды профилактических мероприятий

2.2.1. Профилактические мероприятия осуществляются уполномоченным органом в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

2.2.2. При осуществлении муниципального земельного контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

2.2.3. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные указанной программой профилактики.

2.2.4. В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом руководителю уполномоченного органа или уполномоченному должностному лицу на принятие решений о проведении контрольных мероприятий.

2.2.5. Виды профилактических мероприятий:

- информирование;
- обобщение правоприменительной практики;
- объявление предостережений;
- консультирование.

2.2.6. Информирование осуществляется уполномоченным органом по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте МО «Город Обнинск» www.admobninsk.ru в

сети «Интернет» и в печатном издании - информационном бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Город Обнинск».

2.2.7. Обобщение правоприменительной практики осуществляется уполномоченным органом посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.

По итогам обобщения правоприменительной практики уполномоченным органом ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается главой Администрации города и размещаются в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте МО «Город Обнинск» www.admobninsk.ru в сети «Интернет».

2.2.8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) объявляется контролирующему лицу в случае наличия сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Предостережения объявляются руководителем или должностным лицом уполномоченного органа не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Объявляемые предостережения регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

Контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении предостережения (далее - возражение) в срок не позднее 30 дней со дня получения им предостережения. Возражение рассматривается уполномоченным органом в течение 30 дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением.

В случае принятия представленных в возражении контролируемого лица доводов руководитель аннулирует направленное ранее предостережение с соответствующей отметкой в журнале учета объявленных предостережений. При несогласии с возражением указываются соответствующие обоснования.

Информация о несогласии с возражением или об аннулировании предостережения направляется в адрес контролируемого лица в письменной форме или в форме электронного документа.

2.2.9. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом уполномоченного органа по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится руководителем, инспекторами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте МО «Город Обнинск» www.admobninsk.ru в сети «Интернет».

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

- организация и осуществление муниципального земельного контроля;
- порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;
- получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом в следующих случаях:

- контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;
- ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

Уполномоченный орган ведет журнал учета консультирования.

В случае поступления в уполномоченный орган 5 и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте МО «Город Обнинск» www.admobninsk.ru в сети «Интернет» письменного разъяснения.

2.3. Виды контрольных мероприятий и перечень допустимых действий

2.3.1. При осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченным органом могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

- инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля, получения письменных объяснений, инструментального обследования);
- рейдовый осмотр (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), инструментального обследования);
- документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов);
- выездная проверка (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования);
- наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора, анализа имеющихся данных об объектах контроля, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, представляются контролируемым лицом в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общественных данных);
- выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи)).

2.3.2. Решение и задание уполномоченного органа о проведении контрольного мероприятия принимается:

- руководителем уполномоченного органа - главой Администрации города;
- заместителем главы Администрации города по экономическому развитию;
- начальником Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Обнинска.

2.3.3. Контрольные мероприятия: инспекционный визит; рейдовый осмотр; документарная проверка; выездная проверка, проводятся в форме внеплановых мероприятий по основаниям, указанным в законе.

Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании решения о проведении контрольного мероприятия.

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного мероприятия (перечень контрольных действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного мероприятия в зависимости от основания проведения контрольного мероприятия.

Все внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

Срок проведения выездной проверки составляет 10 рабочих дней.

2.3.4. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся уполномоченным органом без взаимодействия с контролируемым лицом.

Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся инспекторами на основании заданий, включая задания, содержащиеся в планах работы уполномоченного органа, в том числе в случаях, установленных законом.

2.3.5. Контрольное мероприятие может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением наблюдения за соблюдением обязательных требований и выездного обследования, а также случаев неработоспособности единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, зафиксированных оператором реестра.

2.3.6. По итогам рассмотрения сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям должностное лицо уполномоченного органа направляет руководителю или уполномоченному должностному лицу мотивированное представление о проведении контрольного мероприятия; о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований; об отсутствии основания для проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

2.3.7. Основанием для проведения контрольных мероприятий, за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия, являются основания, предусмотренные ст. 57, 95 закона. Если на основании представленных документов, сведений, информации в порядке, предусмотренном законом невозможно сделать вывод об исполнении решения, уполномоченный орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения одного из контрольных мероприятий: инспекционный визит, рейдовый осмотр, документарная проверка. В случае если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

Для фиксации инспекторами и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации. Решение о необходимости использования фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств нарушений обязательных требований при осуществлении контрольных мероприятий принимается инспектором самостоятельно.

В обязательном порядке фото- или видеозапись доказательств нарушений обязательных требований осуществляется в следующих случаях: при проведении выездного обследования.

2.3.8. Для фиксации доказательств нарушений обязательных требований могут быть использованы любые имеющиеся в распоряжении технические средства фотосъемки, аудио- и видеозаписи.

Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого лица.

Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками. Точки и направления фотографирования обозначаются на схеме объекта земельных отношений, в отношении которого проводится контрольное мероприятие. Фотографирование и видеозапись, используемые для фиксации доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований при проведении контрольных мероприятий, должны проводиться в условиях достаточной освещенности.

Аудио- и видеозапись осуществляется в ходе проведения контрольного мероприятия непрерывно, с уведомлением в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи. В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения обязательных требований.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, использованных технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

Результаты проведения фотосъемки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту контрольного мероприятия.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.3.9. Инструментальные обследования в ходе проведения контрольных мероприятий осуществляются с помощью технического прибора «лазерный дальномер», прошедшего метрологическую поверку, выполняемых должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

2.3.10. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия.

В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом, и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

Оформление акта производится в день окончания проведения такого мероприятия на месте проведения контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом составляется акт, форма которого утверждается руководителем уполномоченного органа.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных мероприятий непосредственно после его оформления.

2.3.11. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Инспектор вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом уполномоченный орган, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан принять меры, предусмотренные ст. 74, 75, 90 закона.

3. Досудебное обжалование решений контрольного органа, действий (бездействия) его должностных лиц

3.1. Обжалование решений уполномоченного органа, действий (бездействия) его должностных лиц осуществляется в порядке, предусмотренном главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального земельного контроля, имеют право на досудебное обжалование:

- решений о проведении контрольных мероприятий;
- актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в рамках контрольных мероприятий.

3.3. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, установленного законом.

3.4. Жалоба на решение уполномоченного органа, на действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, на действие (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматривается коллегиальным органом, созданным главой Администрации города.

Жалоба на решение уполномоченного органа, действия (бездействия) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание уполномоченного органа может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

Жалоба на решение уполномоченного органа, действия (бездействия) его должностных лиц подлежит рассмотрению в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»

РЕШЕНИЕ № 04-17

г. Обнинск

26 октября 2021 года

Об установлении границ ТОС «Новый город»

Рассмотрев обращение председателя территориального общественного самоуправления «Новый город» об установлении границ территориального общественного самоуправления «Новый город», на основании пункта 1 статьи 27 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003, главы 3 Положения «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Город Обнинск», утвержденного решением городского Собрания № 11-61 от 28.10.2014, пункта 1 статьи 16 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Установить границы территориального общественного самоуправления «Новый город» в соответствии с существующими границами Генерального плана муниципального образования «Город Обнинск», включающие дома №№ 9,10,11,12,13,14,15, 16,18,20,23,25, 26,27,28,29,30,32,33,34 по улице Осенняя, дома №№ 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13, 14,15,16,17,18,19,21,23 по улице Академика Александрова, дома №№ 25,27,29,31,33,35,39,43 по улице Поленова, дом 12 по улице Левитана согласно плану-схеме (прилагается).

Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания

Г.Ю. Артемьев

Полная версия решения размещена на официальном сайте Администрации города Обнинска (<http://www.admobninsk.ru/administration/doc-adm-obl/resheniya-ogs/>), а также на сайте Обнинского городского Собрания (<http://gs-obninsk.ru/resh-ogs21/>).

БЮЛЛЕТЕНЬ «ОБНИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ АДРЕСАМ:

- Администрация города Обнинска, Обнинское городское Собрание, площадь Преображения, 1
- Дом учёных, проспект Ленина, 129
- Центральная городская библиотека, улица Энгельса, 14
- Городская библиотека № 1, проспект Ленина, 84
- Городская библиотека № 2, улица Курчатова, 3
- Городская библиотека № 5, проспект Маркса, 49
- Городская библиотека № 8, проспект Ленина, 8 «А»
- Городская Гуманитарная библиотека № 7, проспект Ленина, 129
- Центральная детская библиотека, улица Энгельса, 14
- Городская детская библиотека № 3, улица Любого, 6
- Городская детская библиотека № 4, проспект Ленина, 74
- Городская детская библиотека № 6, улица Гагарина, 53