

# ОБНИНСК

## официальный

**10**  
**НОЯБРЯ**  
**2023 года**

**№ 43 (280)**

Официально

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

09.10.2023 № 2512-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 19.09.2023 № 2329-п «О льготах на проезд и установлении проездных билетов, правилах пересадки действующих в транспортных средствах, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Город Обнинск», и признании утратившим силу постановления Администрации города Обнинска от 24.03.2011 № 417-п «О льготах за проезд в транспортных средствах категории «М2» и «М3» МП «ОПАТП» на городских регулярных муниципальных маршрутах»**

В соответствии с подпунктом 7 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 7 пункта 1 статьи 8, пунктом 2 статьи 32 Устава муниципального образования «Город Обнинск», решением Обнинского городского Собрания от 28.06.2016 № 11-14 «Об уполномоченном органе на осуществление функций по организации регулярных перевозок на территории муниципального образования «Город Обнинск», решением Обнинского городского Собрания от 22.03.2011 № 05-19 «О признании утратившим силу решения Обнинского городского Собрания «О льготах за проезд в городском пассажирском транспорте общего пользования» № 04-32 от 18.03.2005», а также в целях обеспечения социальной поддержки отдельных категорий граждан города Обнинска, на основании писем Прокуратуры города Обнинска от 07.09.2023 № 7-30-2023/2400-23-20290006, от 05.10.2023 № 7-29-2023/2803-23-20290006,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации города Обнинска от 19.09.2023 № 2329-п «О льготах на проезд и установлении проездных билетов, правилах пересадки действующих в транспортных средствах, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Город Обнинск», и признании утратившим силу постановления Администрации города Обнинска № от 24.03.2011 № 417-п «О льготах за проезд в транспортных средствах категории «М2» и «М3» МП «ОПАТП» на городских регулярных муниципальных маршрутах» (далее – Постановление):

- 1.1. дополнить пункт 2 Постановления дефисом 5 следующего содержания:  
«- члены семьи (родители, несовершеннолетние дети, супруг(а)) военнослужащих, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования «Город Обнинск».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации города

Т.Н.Леонова

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

30.10.2023 № 2716-п

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» 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», а также на основании письма прокуратуры города Обнинска от 15.09.2023 № 7-29-2023/2490-23-20290006

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования «Город Обнинск» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Обнинска от 11.02.2020 № 195-п «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
3. Внести изменение в Приложение к постановлению Администрации города Обнинска от 23.12.2019 № 2358-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска», пункт 79 читать в новой редакции:

«	79	«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования «Город Обнинск».	».
---	----	---	----

4. Внести изменение в Приложение № 2 к постановлению Администрации города Обнинска от 20.11.2015 № 2057-п «О реестре муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск», пункт 110 читать в новой редакции:

«	110	«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования «Город Обнинск».	УАиГ	– Земельный кодекс Российской Федерации; – Гражданский кодекс Российской Федерации; – Федеральный закон «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;	»
---	-----	---	------	--	---

				– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
				– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
				– Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
				– Устав муниципального образования «Город Обнинск»;

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением пункта 1 настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства А.П. Козлова.
7. Контроль за исполнением пунктов 3, 4 настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Г.Е. Ананьева.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение  
к постановлению  
Администрации города  
от 30.10.2023 № 2716-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования «Город Обнинск».**

**I. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании «Город Обнинск» (далее – Администрация города Обнинска).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подзаслуг:

- Признания садового дома жилым домом;
  - Признания жилого дома садовым домом.
- 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенного на территории муниципального образования «Город Обнинск» (далее – заявитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в ответственном структурном подразделении, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в ответственном структурном подразделении или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);
  - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);
  - на официальном сайте Уполномоченного органа ([www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru));
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам касающимся:

- способов подачи уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- адресов уполномоченного органа, в том числе ответственного структурного подразделения, и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа, ответственного структурного подразделения;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Обнинска (далее – уполномоченный орган).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска (далее – ответственное структурное подразделение).

2.3. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.4. Правовые основания для предоставления услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон 25.07.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Положение);
- нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации, муниципальный правовой акт, закрепляющий соответствующие функции и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления) по предоставлению услуги.

2.5. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала госу-

дарственных услуг Калужской области, являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации,

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде,

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган (ответственное структурное подразделение), в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.8. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно, приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подслуги «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для подслуги «Признания жилого дома садовым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя

на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае подачи документов от представителя заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа, либо в выходной, нерабочий праздничный, днем поступления уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.12. Срок предоставления услуги составляет не более сорока пяти рабочих дней со дня поступления заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в Уполномоченный орган.

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

1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.
2. Основания для отказа в предоставлении услуги.

Для подслужы «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступления в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней со дня направления Уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа (после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом);

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

6) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Для подслужы «Признание жилого дома садовым домом»:

8) поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированном праве собственности на жилой дом, лица, не являющегося заявителем;

9) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней со дня направления Уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа (после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом);

10) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

11) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, которого установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

12) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

13) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении услуги подано в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуг;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

д) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

е) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административного регламента.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган (ответственное структурное подразделение).

2.17. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.18. Результатом предоставления услуги является:

1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной приложением № 4 к Положению;

2) решения об отказе в предоставлении услуги.

2.19. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением № 4 к Положению.

2.20. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.21. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган (ответственное структурное подразделение), многофункциональный центр либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган (ответственное структурное подразделение), в том числе через многофункциональный центр либо по

средством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону) в день обращения заявителя, либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) или в электронном виде посредством ЕПГУ по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.23. Порядок выдачи дубликата решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 2.24 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения:

– несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

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

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

2.27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Обнинск» находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) подведомственных ему организациям, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– 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:

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

– наличие ошибок в заявлениях 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;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления архитектуры и градостроительства (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Калужской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Обнинск» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

– в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

– в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

– к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

– к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

– Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Администрации города Обнинска №1368-п от 24.08.2017 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Обнинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре при наличии соглашения между уполномоченным органом и многофункциональным центром;

– выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

– иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

– изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

– назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии в уведомлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.»

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.»

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

– устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

– определяет статус исполнения заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС;

– распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

– заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

– выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

– запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту  
Администрации города  
Обнинска по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Признание садового дома  
жилым домом и жилого дома  
садовым домом»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
№ \_\_\_\_\_

О признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по адресу:

В соответствии со ст. ст. 16, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», ст. ст. 8, 32 Устава муниципального образования «Город Обнинск»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,  
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: \_\_\_\_\_,  
на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов:

Признать \_\_\_\_\_  
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

должность \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа  
(Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления МО) местного самоуправления МО)  
М.П.

Получил: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(заполняется в случае получения Постановления лично)  
(подпись заявителя)

Постановление направлено в адрес заявителя « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(заполняется в случае направления Постановления по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица,  
направившего Постановление в адрес  
заявителя)

Приложение № 2  
к административному  
регламенту Администрации  
города Обнинска по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Признание садового  
дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом»

Заместителю главы Администрации города по  
вопросам архитектуры и градостроительства  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, №, когда и кем выдан)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом.  
(ненужное зачеркнуть)

Кадастровый номер садового дома или жилого дома \_\_\_\_\_  
Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом \_\_\_\_\_

Способ получения результатов (нужное указать):  
- почтовое отправление с уведомлением о вручении;

- электронная почта;

- получение лично в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска.

Для рассмотрения указанного заявления представляю следующие документы:

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

07.11.2023 № 2743-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 22.06.2021 № 1428-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»**

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», ст. 41 Устава муниципального образования «Город Обнинск», письмом заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области от 04.10.2023 № 03-41/2166-23, письмом прокуратуры города от 02.11.2023 № 7-29-2023/3179-23-20290006,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Обнинска от 22.06.2021 № 1428-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (далее – постановление):

- заменить по тексту постановления слова «муниципальные учреждения» на «муниципальные организации».
- 2. Распространить действие постановления на руководителей государственных организаций (в случаях наделения Администрации города Обнинска функциями и полномочиями учредителя в отношении государственных организаций).
- 3. Отделу кадровой политики и муниципальной службы ознакомить руководителей муниципальных предприятий и руководителей государственных организаций, в отношении которых Администрация города Обнинска наделена функциями и полномочиями учредителя, с настоящим постановлением.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы Администрации города по курируемым направлениям деятельности.

Глава Администрации города

**Т.Н.Леонова**

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

07.11.2023 № 2744-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 02.08.2021 № 1798-п «Об утверждении Положения о проверке соблюдения руководителями муниципальных учреждений требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов»**

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», ст. 41 Устава муниципального образования «Город Обнинск», письмом заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области от 04.10.2023 № 03-41/2166-23, письмом прокуратуры города от 02.11.2023 № 7-29-2023/3178-23-20290006,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Обнинска от 02.08.2021 № 1798-п «Об утверждении Положения о проверке соблюдения руководителями муниципальных учреждений требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов» (далее – постановление):

- заменить по тексту постановления слова «муниципальные учреждения» на «муниципальные организации».
- 2. Распространить действие постановления на руководителей государственных организаций (в случаях наделения Администрации города Обнинска функциями и полномочиями учредителя в отношении государственных организаций).
- 3. Отделу кадровой политики и муниципальной службы ознакомить руководителей муниципальных предприятий и руководителей государственных организаций, в отношении которых Администрация города Обнинска наделена функциями и полномочиями учредителя, с настоящим постановлением.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы Администрации города по курируемым направлениям деятельности.

Глава Администрации города

**Т.Н.Леонова**

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

07.11.2023 № 2746-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 18.11.2022 № 2633-п «Об утверждении перечня подразделений Администрации города Обнинска и подведомственных организаций, освобожденных от создания официальных страниц в сети «Интернет» для размещения информации о своей и иной деятельности»**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 № 270-ФЗ), статьями 37, 43, 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 32, 34, 41 Устава города Обнинска

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города Обнинска от 18.11.2022 № 2633-п «Об утверждении перечня подразделений Администрации города Обнинска и подведомственных организаций, освобожденных от создания официальных страниц в сети «Интернет» для размещения информации о своей и иной деятельности» (далее – Постановление) следующие изменения:

- 1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
- 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Г.Е. Ананьева.

Глава Администрации города

**Т.Н. Леонова**

Приложение №1  
к постановлению  
Администрации города  
от 07.11.2023 № 2746-п

**Перечень подразделений Администрации города Обнинска и подведомственных организаций, освобожденных от ведения официальных страниц в сети «Интернет» для размещения информации о своей и иной деятельности**

№ п/п	Наименование подразделения / подведомственной организации
1	Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска
2	Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики Администрации города Обнинска»
3	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по материально-техническому обеспечению Администрации города Обнинска»
4	Муниципальное казенное учреждение «Городское строительство»
5	Муниципальное предприятие «Коммунальное хозяйство»
6	Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям при Администрации города Обнинска»
7	Муниципальное бюджетное учреждение «Управляющая компания систем коммунальной инфраструктуры» города Обнинска
8	Муниципальное предприятие «Спортивный клуб «КВАНТ»
9	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия»
10	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений»
11	Муниципальное казенное учреждение «Бюро ритуальных услуг»
12	Муниципальное предприятие «Водоканал»
13	Муниципальное предприятие «Теплоснабжение»
14	Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Обнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Доверие»
15	Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Обнинский центр социальной помощи семье и детям «Милосердие»

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

07.11.2023 № 2747-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 30.06.2023 № 1611-п «Об организации информирования жителей МО «Город Обнинск» через официальные страницы в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» и каналы в мессенджере «Телеграм»**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в действующей редакции), распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.09.2022 № 2523-р, решением заседания консультативного Совета глав местных администраций муниципальных районов и городских округов Калужской области от 02.11.2022, постановлением Администрации города Обнинска от 18.11.2022 № 2633-п «Об утверждении перечня подразделений Администрации города Обнинска и подведомственных организаций, освобожденных от создания официальных страниц в сети «Интернет» для размещения информации о своей и иной деятельности», с целью информирования жителей муниципального образования «Город Обнинск» через официальные страницы в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» и каналы в мессенджере «Телеграм»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации города Обнинска от 30.06.2023 № 1611-п «Об организации информирования жителей МО «Город Обнинск» через официальные страницы в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» и каналы в мессенджере «Телеграм» (далее – Постановление) следующие изменения:

- 1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
- 2. Заместителем главы Администрации города, начальнику Управления потребительского рынка транспорта и связи:
  - 2.1. довести указанную в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего постановления информацию до, соответственно, подчиненных сотрудников, руководителей муниципальных организаций, находящихся в организационном подчинении (далее – подведомственных организаций), сотрудников Управления потребительского рынка, транспорта и связи, руководителей МП «ОПАТП», МП «Оздоровительные бани»;
  - 2.2. организовать работу по размещению не менее 3 (трех) информационных материалов в неделю на каждой официальной странице в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» и канале в мессенджере «Телеграм» с приложением фото- и/или видеоматериалов;
  - 2.3. обеспечить участие соответствующих сотрудников, указанных в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего постановления, в образовательных программах, организованных Центром управления региона Калужской области, платформой «Диалог» для обучения ведению официальных страниц в социальных сетях (грамотное написание текстов, адаптированных к социальным сетям; создание качественного визуального контента; продвижение информационных материалов среди целевой аудитории; повышение вовлеченности аудитории);
  - 2.4. организовать работу по размещению активных ссылок на официальные страницы в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» и каналы в мессенджере «Телеграм» на официальных сайтах подведомственных организаций;
  - 2.5. Комитету по взаимодействию со средствами массовой информации обеспечить ежеквартальную актуализацию информации, указанной в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего постановления (в случае наличия соответствующей необходимости).
- 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Г.Е. Ананьева.

Глава Администрации города

**Т.Н. Леонова**

Приложение №1  
к постановлению  
Администрации города  
от 07.11.2023 № 2747-п

**Список сотрудников Администрации города Обнинска и подведомственных организаций, ответственных за ведение официальных страниц в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» и каналов в мессенджере «Телеграм»**

№	Организация	ФИО сотрудника	Должность
1	Администрация МО «Город Обнинск»	Журавлёва Елена Евгеньевна	председатель Комитета по взаимодействию со СМИ
2	Обнинское городское Собрание	Зубарева Екатерина Александровна	главный специалист управления делами

3	Контрольно-счётная палата МО «Город Обнинск»	Матвеева Диана Витальевна	аудитор
4	МАУ «Городской парк»	Волкова Елена Михайловна	заместитель директора по культурно-массовой работе
5	МБУ «ГДК»	Гурьянова Елена Станиславовна	художественный руководитель
6	МАУ «ДК ФЭИ»	Голтвина Анастасия Юрьевна	художественный руководитель
7	МП «Кинотеатр «Мир»	Милокова Татьяна Владимировна	заместитель директора
8	МП «Дом учёных»	Романенко Светлана Владимировна	начальник отдела
9	МБУ «Музей истории города Обнинска»	Козлова Виктория Сергеевна	научный сотрудник отдела истории
10	МБУ «Централизованная библиотечная система»	Юсупова Анна Сергеевна	заместитель директора
11	МБУ «Обнинский молодежный центр»	Казаков Дмитрий Александрович	директор
12	МБУК «Обнинский экспериментальный театр-студия «Д.Е.М.И.»	Демидов Олег Леонидович	директор
13	МБУ «Городской клуб ветеранов»	Прописнова Алла Эдуардовна	заместитель директора
14	МБОУ ДО ЦРТДиЮ	Юсуф Арина Хабибовна	методист
15	МАУ «СШОР «Квант»	Платошечкина Екатерина Андреевна	менеджер по связям с общественностью
16	МАУ «СШОР по волейболу А.Савина»	Киндинова Анна Олеговна	инструктор-методист
17	МАУ «СШОР «Держава»	Коробейникова Светлана Викторовна	заместитель директора
18	МП «Волейбольный клуб Обнинск»	Егоров Николай Николаевич	сотрудник по договору
19	МБУ ДО «Детская художественная школа»	Новикова Екатерина Константиновна	преподаватель
20	МБУ ДО «Детская школа искусств №1»	Савкина Елена Валентиновна	директор
21	МБУ ДО «Детская школа искусств №2 им. Н.Метнера»	Ковальчук Екатерина Николаевна	преподаватель
22	МБДОУ Детский сад №2 «Палех»	Фомина Мария Владимировна	секретарь руководителя
23	МБДОУ Детский сад №4 «Чебурашка»	Моисеева Ольга Викторовна	старший воспитатель
24	МБДОУ Детский сад №6 «Звездочка»	Шалимова Светлана Анатольевна	заведующий
25	МБДОУ Детский сад №9 «Солнечный»	Разживина Елена Анатольевна	заведующий
26	МБДОУ Детский сад №11 «Дюймовочка»	Зюганова Елизавета Васильевна	воспитатель
27	МБДОУ Детский сад №12 «Колосок»	Власова Ирина Викторовна	заведующий
28	МБДОУ Детский сад №14 «Теремок»	Поликарпова Олеся Анатольевна	заведующий
29	МБДОУ Детский сад №18 «Аленушка»	Рагулина Таисия Викторовна	секретарь
30	МБДОУ Детский сад №19 «Капелька»	Москаленко Светлана Николаевна	заведующий
31	МБДОУ Детский сад №22 «Умка»	Коноваленко Наталья Валерьевна	старший воспитатель
32	МБДОУ Детский сад № 24 «Звездный»	Потапова Диана Валерьевна	воспитатель
33	МБДОУ Детский сад № 26 «Хрусталик»	Леонович Екатерина Владимировна	заведующий
34	МБДОУ Детский сад № 27 «Золотая рыбка»	Полугодина Лилия Михайловна	старший воспитатель
35	МБДОУ Детский сад №29 «Ладушка»	Чуканова Людмила Александровна	заведующий
36	МБДОУ Детский сад № 31 «Забава»	Воробьева Любовь Александровна	старший воспитатель
37	МБДОУ Детский сад № 32 «Почемучка»	Самохвалова Ирина Александровна	старший воспитатель
38	МБОУ Начальная школа - детский сад №35	Каршина Наталья Валентиновна	воспитатель
39	МБДОУ Детский сад №38 «Калинка»	Серегина Алена Игоревна	воспитатель
40	МБДОУ Детский сад №41 «Альтаир»	Массальская Елена Николаевна	воспитатель
41	МБДОУ Детский сад №42 «Ярославна»	Кувыкина Наталия Викторовна	старший воспитатель
42	МБДОУ Детский сад «Муравушка»	Мурачева Наталья Викторовна	воспитатель
43	МБДОУ Детский сад «Россиянка»	Федорова Светлана Олеговна	и.о. заведующего
44	МБДОУ Детский сад «Ласточка»	Ларина Татьяна Анатольевна	воспитатель
45	МБДОУ Детский сад «Мозаика»	Таперо Наталья Викторовна	секретарь руководителя
46	МБДОУ Детский сад «Сказка»	Шнырева Татьяна Валерьевна	учитель-логопед

47	МБОУ Школа №1 им. С.Т. Шацкого	Кулик Екатерина Романовна	советник по воспитанию
48	МБОУ Школа №3 им. П.И. Ларина	Волкова Наталья Михайловна	заместитель директора по ВР
49	МБОУ Школа №4 им. Л.Г. Осипенко	Цырыпкина Мария Павловна	заместитель директора по ВР
50	МБОУ Школа №5	Лупачева Татьяна Владимировна	заместитель директора по ВР
51	МБОУ Школа №6	Жолудова Диана Вадимовна	заместитель директора
52	МБОУ Школа №7	Алдошина Мария Сергеевна	заместитель директора по ВР
53	МБОУ Школа №9	Митриковская Татьяна Ивановна	заместитель директора по ВР
54	МБОУ Школа №10	Григорьева Надежда Андреевна	учитель информатики
55	МБОУ Школа №11	Макарова Светлана Александровна	заместитель директора по УВР
56	МБОУ Школа №12	Арутюнян Маргарита Геннадьевна	учитель информатики
57	МБОУ Школа №13	Царева Валентина Андреевна	заместитель директора по УВР
58	МБОУ Школа №16	Куриленко Елена Владимировна	заместитель директора по УВР
59	МБОУ Школа №17	Фролова Наталья Владимировна	заместитель директора по УВР
60	МБОУ Школа №18	Ковалёва Алёна Викторовна	учитель английского языка
61	МБОУ Гимназия	Подгорный Максим Игоревич	системный администратор
62	МБОУ Лицей «Держава»	Титова Алла Александровна	заместитель директора по УВР
63	МБОУ Лицей «ФТШ»	Новикова Татьяна Николаевна	заместитель директора по ВР
64	МБОУ Технический лицей	Уханова Елена Викторовна	заместитель директора по ВР
65	МАОУ ДО Школа «Лингвоцентр»	Соколова Галина Анатольевна	и.о. директора
66	МП «Горэлектросети»	Марченко Андрей Анатольевич	директор
67	МП ОПАТП	Мудриченко Наталья Викторовна	заместитель директора по общим вопросам
68	МП «Оздоровительные бани»	Барминова Ирина Леонидовна	директор
69	МП «УЖКХ»	Первак Евгения Васильевна	делопроизводитель
70	Управление финансов Администрации города Обнинска	Лемешенко Дина Петровна	и.о. начальника управления
71	Управление общего образования Администрации города Обнинска	Корчагина Марина Евгеньевна	специалист
72	МБУ «Учебно-методический центр»	Авилкина Светлана Олеговна	директор

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.11.2023 № 2777-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 10.05.2011 №680-п «О схеме и порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории города Обнинска»**

В связи с установлением особенностей разрешительных режимов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в соответствии с п.3 ч.1 ст.18 Федерального закона от 08.03.2022 N 46-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 12.03.2022 N 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации», на основании ст.32 Устава муниципального образования «Город Обнинск», протеста прокуратуры от 11.10.2023 № 7-26-2023

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации города Обнинска от 10.05.2011 №680-п «О схеме и порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории города Обнинска», дополнив пункт 6 Приложения № 3 к постановлению новым абзацем:

«Установление сроков действия соответствующих договоров, их продление, осуществляется в соответствии с действующим законодательством о регулировании разрешительной деятельности».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании – информационном бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» «Обнинск официальный»; подлежит опубликованию на официальном информационном портале Администрации города Обнинска <http://admobninsk.ru> в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации города

**Т.Н. Леонова**

**Заключение о результатах общественных обсуждений**

07 ноября 2023 г.

Общественные обсуждения по вопросам проекта: «Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Город Обнинск» на 2024 год», проводились в период с 01.10.2023 по 01.11.2023 на официальном сайте по адресу: на официальном информационном портале Администрации города Обнинска [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) в сети «Интернет», в печатном издании – информационном бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск».

Оповещение о начале общественных обсуждений опубликовано в информационном бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» от 29.09.2023 № 38 (275); размещено на официальном информационном портале Администрации города Обнинска [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) в сети «Интернет» 29.09.2023.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений от 03.11.2023, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период общественных обсуждений замечаний и предложений не поступило.

Выводы по результатам публичных обсуждений:

Учесть результаты общественных обсуждений при утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Город Обнинск» на 2024 год.

**Заместитель главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства**

**А.П.Козлов**

**Заключение о результатах общественных обсуждений**

«07» ноября 2023 г.

Общественные обсуждения по вопросам проекта «Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования «Город Обнинск» на 2024 год», проводились в период с 01.10.2023 по 01.11.2023 на официальном информационном портале Администрации города Обнинска [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) в сети «Интернет», в печатном издании – информационном бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск».

Оповещение о начале общественных обсуждений опубликовано в информационном бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» от 29.09.2023 № 38 (275), размещено на официальном информационном портале Администрации города Обнинска [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) в сети «Интернет» 26.09.2023.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений от 03.11.2023, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период общественных обсуждений замечаний и предложений не поступило.

Выводы по результатам публичных обсуждений:

Учесть результаты общественных обсуждений при утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования «Город Обнинск» на 2024 год.

**Заместитель главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства**

**А.П.Козлов**

**Заключение о результатах общественных обсуждений**

« 07 » ноября 2023 г.

Общественные обсуждения по проекту «Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Город Обнинск» на 2024 год» проводились в период с 01.10.2023 по 01.11.2023 на официальном сайте муниципального образования «Город Обнинск» [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) в сети «Интернет».

В общественных обсуждениях приняло участие 0 человек.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений № 1 от 03.11.2023, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период проведения общественных обсуждений замечаний и предложений подано не было.

Выводы по результатам публичных слушаний:

Учесть результаты общественных обсуждений при принятии «Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Город Обнинск» на 2024 год».

**Начальник Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Обнинска**

**Л.В. Латыпова**

**Заключение о результатах общественных обсуждений**

07 ноября 2023 г.

Общественные обсуждения по вопросам проекта: «Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному лесному контролю на территории муниципального образования «Город Обнинск» на 2024 год», проводились в период с 01.10.2023 по 01.11.2023 на официальном сайте по адресу: на официальном информационном портале Администрации города Обнинска [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) в сети «Интернет», в печатном издании – информационном бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск».

Оповещение о начале общественных обсуждений опубликовано в информационном бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» от 29.09.2023 № 38 (275); размещено на официальном информационном портале Администрации города Обнинска [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) в сети «Интернет» 29.09.2023.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений от 03.11.2023, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период общественных обсуждений замечаний и предложений не поступило.

Выводы по результатам публичных обсуждений:

Учесть результаты общественных обсуждений при утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному лесному контролю на территории муниципального образования «Город Обнинск» на 2024 год.

**Заместитель главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства**

**А.П.Козлов**

**Заключение о результатах общественных обсуждений**

г. Обнинск «07» ноября 2023 г.

Общественные обсуждения по вопросам проекта: «Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования «Город Обнинск» на 2024 год», проводились в период с 01.10.2023 по 01.11.2023 на официальном сайте по адресу: на официальном информационном портале Администрации города Обнинска [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) в сети «Интернет», в печатном издании – информационном бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск».

Оповещение о начале общественных обсуждений опубликовано в информационном бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» от 29.09.2023 № 38 (275); размещено на официальном портале Администрации города Обнинска [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) в сети «Интернет» 26.09.2023.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений от 03.11.2023, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период общественных обсуждений замечаний и предложений не поступило.

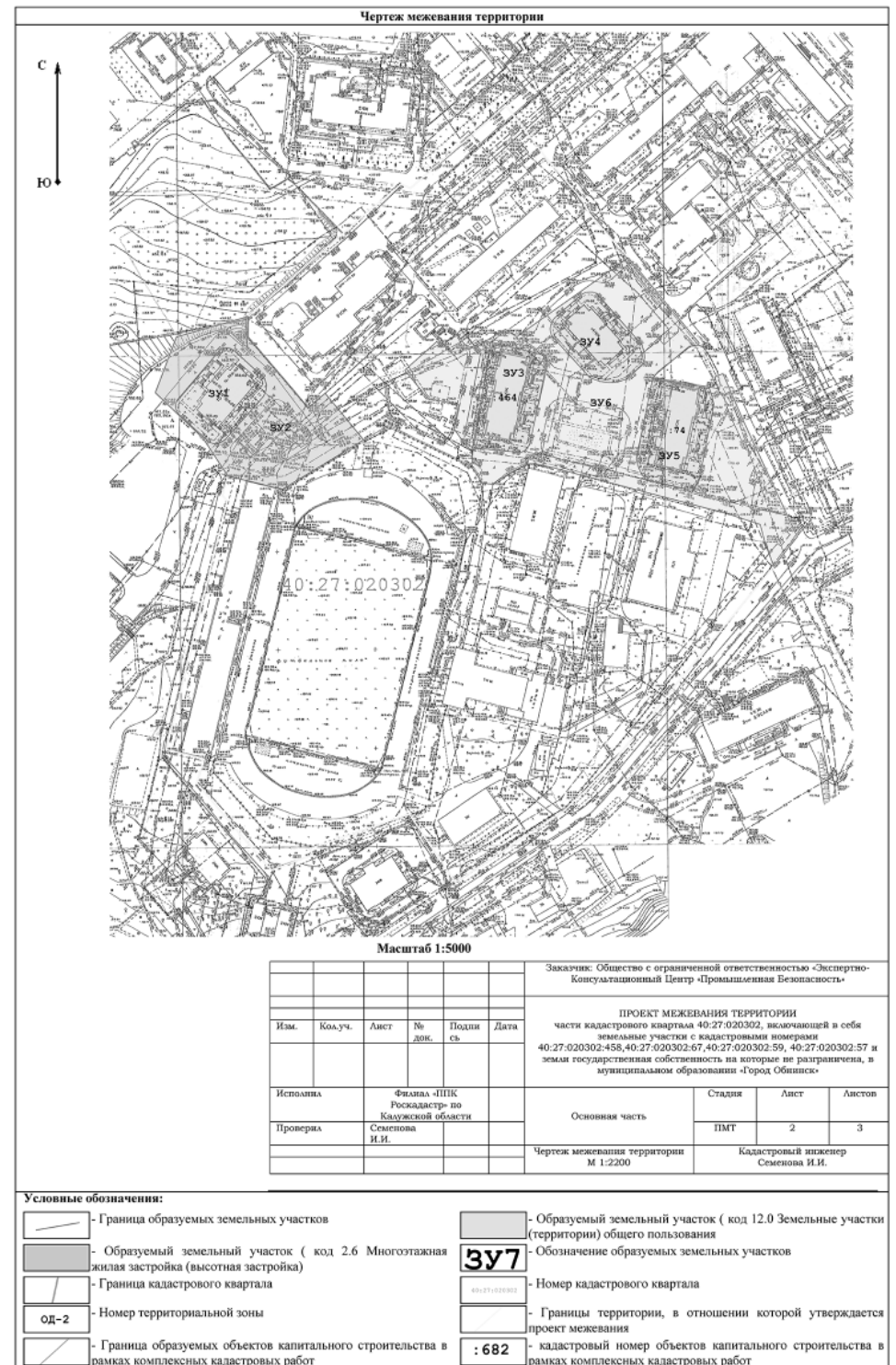
Выводы по результатам публичных обсуждений:

Учесть результаты общественных обсуждений при утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования «Город Обнинск» на 2024 год.

**Заместитель главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства**

**А.П.Козлов**

**Чертеж межевания территории части кадастрового квартала 40:27:020302.**



Полностью документация размещена на сайте Администрации города Обнинска <http://www.admobninsk.ru/obninsk/arch/projects/survey/cadastral/4027020302/>

**БЮЛЛЕТЕНЬ «ОБНИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ АДРЕСАМ:**

Редакция газеты «НГ-Регион»; Администрация МО «Город Обнинск»; Центральная городская библиотека; Городская библиотека Старый город; МП Дом учёных; ОНПП «Технология» им. А. Г. Ромашина; Музей истории города Обнинска, Дом культуры ФЭИ