



# ОБНИНСК

## официальный

21  
ИЮЛЯ  
2023 года

№ 28 (265)

Официально

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2023 № 1635-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута 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 30.06.2023 № 7-29-2023/1814-23-2029006,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования «Город Обнинск» (Приложение).
2. 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» дополнив таблицу пунктом 105 следующего содержания:

«	105	«Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования «Город Обнинск»	».
---	-----	--	----

3. Внести изменение в Приложение № 2 к постановлению Администрации города Обнинска от 20.11.2015 № 2057-п «О реестре муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск» дополнив таблицу пунктом 126 следующего содержания:

«	126	«Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования «Город Обнинск»	УАиГ	- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; - 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»; - Устав муниципального образования «Город Обнинск»; - Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-04; - постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300; - постановлением Правительства Калужской области от 17.11.2015 № 641.
---	-----	--	------	---

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением пункта 1 настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства А.П. Козлова.
6. Контроль за исполнением пунктов 2, 3 настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Г.Е. Анянцев.

Заместитель главы Администрации города по вопросам управления делами

Г.Е. Анянцев

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Обнинска  
от 04.07.2023 № 1635-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования «Город Обнинск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования «Город Обнинск» (далее – Административный регламент, Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент распространяется на случаи размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением случаев, установленных законодательством.

Перечень объектов, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования «Город Обнинск», определен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень видов объектов).

1.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при соблюдении следующих условий размещения объектов:

- а) испрашиваемый земельный участок не предоставлен физическим или юридическим лицам на вещном праве;
- б) отсутствие ограничений или обременений на испрашиваемом земельном участке, установленное в том числе путем согласования размещения Объектов с органами государственной власти Калужской области:
  - министерством экономического развития Калужской области - в случаях размещения Объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Калужской области;
  - управлением по охране объектов культурного наследия Калужской области - в случаях размещения Объектов на территории объектов культурного наследия регионального значения;
  - министерством природных ресурсов и экологии Калужской области - в случаях размещения Объектов на особо охраняемых природных территориях и иных зонах с особыми условиями использования территорий регионального значения, а также в случаях размещения Объектов в собственности Калужской области;
  - министерством сельского хозяйства Калужской области - в случаях размещения Объектов на землях сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Калужской области;
  - министерством дорожного хозяйства Калужской области - в целях недопущения размещения Объектов на земельных участках, расположенных в полосах отвода и в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;
- в) размещаемые Объекты должны соответствовать документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории соответствующего муниципального образования Калужской области; МО «Город Обнинск»

1.2. Заявители

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочия выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими подразделениями Администрации города Обнинска при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска (далее – УАиГ) куда заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

1.3.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ).

1.3.4. Заявители также могут при наличии соглашения между Администрацией города Обнинска и многофункциональным центром обратиться в Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр Калужской области» (далее – МФЦ) с заявлением. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://kmfc40.ru>.

1.3.5. Информация о местах нахождения, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, МФЦ, обращении в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- УАиГ:
  - 1) непосредственно специалистами УАиГ. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, в том числе и электронной ([arch@admobninsk.ru](mailto:arch@admobninsk.ru)), телефонной связи, с использованием портала государственных и муниципальных услуг. Консультации осуществляются на личном приеме в определенное время:
    - понедельник, четверг с 8.00 до 12.00;
    - среда с 14.00 до 17.00.
  - 2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru)), публикации в средствах массовой информации;
  - 3) на информационных стендах.

На официальном сайте МФЦ (<http://kmfc40.ru>), в том числе, по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (по России бесплатный).

На портале государственных и муниципальных услуг Калужской области в сети Интернет (<https://uslugikalugi.ru>).

- 1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:
  - о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
  - о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
  - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.7. В любое время с момента приема документов заявителем имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Справочная информация, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок и форма ее получения размещается на информационных стендах в УАиГ.

- 1.3.9. На ЕПГУ и ПГУ КО размещается следующая информация и документы:
  - наименование муниципальной услуги;
  - справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
  - правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
  - круг заявителей;
  - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  - исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - сроки предоставления муниципальной услуги;
  - результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
  - информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - формы заявлений (уведомлений, сообщений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на ЕПГУ, ПГУ КО и на официальном информационном портале Администрации города Обнинска о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.10. Формы запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги.  
В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги лично (в подлиннике и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием ЕПГУ, ПГУ КО.

Для подачи заявления с помощью указанных систем заявитель должен зарегистрироваться на ЕПГУ. Дальнейшая авторизация заявителя на ЕПГУ может проводиться посредством ввода необходимых ключей доступа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования «Город Обнинск».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Обнинска.
- 2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется УАиГ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на размещение объекта, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования «Город Обнинск» (далее – разрешение на размещение объекта).

2.3.2. В случае наличия оснований заявителю направляется мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки, на которые выдается разрешение на размещение объекта

- 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:
  - 11 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешение на строительство (далее – объекты, предусмотренные пунктом 5 Перечня);
  - 17 рабочих дней в случае осуществления согласования размещения Объекта с органами, указанными в абзаце б) подпункта 1.1.1. пункта 1.1. Регламента, за исключением объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня, в отношении указанных объектов срок составляет – 12 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень видов объектов);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

– Законом Калужской области от 04.10.2004 № 344-ОЗ «О градостроительной деятельности в Калужской области»;

– постановлением Правительства Калужской области от 17.11.2015 № 641 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения на территории Калужской области объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

– постановлением Правительства Калужской области от 01.03.2023 № 128 «О внесении изменений в постановление Правительства Калужской области от 17.11.2015 № 641 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения на территории Калужской области объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 04.05.2017 № 258, от 17.07.2017 № 409, от 19.09.2018 № 561, от 12.04.2021 № 219, от 18.11.2021 № 776, от 19.12.2022 № 987)»;

– Уставом муниципального образования «Город Обнинск»;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.10.2022 № 3110 «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 31.01.2017 № 147-р»;

– приказом управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 28 апреля 2021 г. № 19 «Об определении формы заявления о выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута и перечня прилагаемых к заявлению документов»;

– приказом управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 21.09.2022 № 71 «О внесении изменений в приказ управления архитектуры и градостроительства Калужской области 28 апреля 2021 г. № 19 «Об определении формы заявления о выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута и перечня прилагаемых к заявлению документов»;

– распоряжением Администрации города Обнинска от 29.11.2018 № 118-р «О наделинии правом подписи заместителя главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства»;

– иными нормативными актами Российской Федерации и Калужской области.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://uslugikalugi.ru>), в Реестре государственных и муниципальных услуг, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель направляет в Администрацию города Обнинска заявление о выдаче разрешения на размещение объекта (Приложение № 1 к Административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), или проектная документация на объект в полном объеме, подготовленная, согласованная и утверждённая в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- план полосы отвода линейного объекта, согласованный с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, или проектная документация на линейный объект, согласованная и утверждённая в установленном порядке.

– проектная документация на объект в полном объеме, подготовленная, согласованная и утверждённая в соответствии с требованиями Градостроительного Кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (данный пункт не применяется к линейным объектам).

– выписка из реестра членов саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования. К заявлению могут быть приложены иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Документы могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на размещение объекта выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на размещение объекта.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Калужской области);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области);

- копия положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации (в случае, если размещение объекта планируется на землях особо охраняемых природных территорий) (запрашивается в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Калужской области (Управление Росприроднадзора по Калужской области));
- копия лицензии на пользование недрами для размещения Объектов, указанных в пункте 10 Перечня видов объектов (запрашивается в Федеральном агентстве по недропользованию (РОСНЕДРА)).

Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента не могут быть затребованы у заявителя. Однако данные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Информация об особенностях предоставления услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.**

2.8.1. Уполномоченный орган, многофункциональный центр и привлекаемые ими организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя:

- 1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от № 210-ФЗ;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленные ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также ж приносятся извинения за доставленные неудобства.

Положение подпункта 3 пункта 2.8 Административного регламента в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

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

2.10.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение представителя заявителя без доверенности (либо по окончании срока доверенности), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представление документов, имеющих подлинники, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

– подача заявления не по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту

2.10.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

- непредставление документов (представление не в полном объеме), указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- в случае несоответствия размещаемого Объекта условиям размещения Объектов, установленным подпунктами «а» - «в» подпункта 1.1.1 пункта 1.1. настоящего Регламента;

- наличие заключений об отказе в согласовании размещения Объекта (в случае направления документов на согласование в органы государственной власти Калужской области, указанные в абзаце «б» подпункта 1.1.1. пункта 1.1 настоящего Регламента);

- 2.11.2. Разрешение на размещение выдается на срок:
  - 1) для объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11 Перечня видов объектов, при условии их подземного размещения, в пункте 12.31 Перечня видов объектов - на период размещения, но не более чем на один год с возможностью продления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, на основании заявления, поданного заявителем в УАИГ не позднее даты окончания срока действия выданного ранее разрешения;
  - 2) для объектов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, за исключением объектов, указанных в пункте 12 Перечня видов объектов, при условии их наземного либо надземного размещения, а также для объектов, указанных в пунктах 8, 9, 13 - 15 Перечня видов объектов, - бессрочно;
  - 3) для объектов, указанных в пунктах 4, 4(1), 16 - 30 Перечня видов объектов, - на период размещения;
  - 4) для объектов, указанных в пункте 10 Перечня видов объектов, - на срок действия лицензии на пользование недрами.

**2.12. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и срок, на который выдается разрешение на размещение объекта**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

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

Запрос, направленный посредством ЕПГУ, ПГУ КО в электронном виде регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок предоставления Заявителем необходимых документов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления Заявителем. При предоставлении Заявителем необходимых документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление Заявителю на руки.

**2.15. Технические требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

- информационными стендами;
  - стульями и столами для возможности оформления документов;
  - обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.
- На информационном стенде размещается следующая информация:
- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
  - б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
  - в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
  - г) перечень получателей муниципальной услуги;
  - д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - е) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
  - ж) порядок предоставления муниципальной услуги;
  - з) извлечения из настоящего Административного регламента;
  - и) порядок обжалования решений, действий (бездействия) УАИГ, должностных лиц и работников.

2.15.5. Места для ожидания приема на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 (пяти) мест.

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

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

2.15.7. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед и технического перерыва.

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

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей ЕПГУ, ПГУ КО;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, ПГУ КО
- д) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- е) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- ж) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по обращению Заявителя решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- з) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- г) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 (два) раза.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и Заявителями, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, ПГУ КО, Портала обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.
- При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, ПГУ КО используется электронная подпись Заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, ПГУ КО заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
  - б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
  - в) формирования заявления;
  - г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
  - д) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - е) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
  - ж) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
  - з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
  - и) получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа.
- При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, ПГУ КО, Портала Заявителю направляется:
- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на ЕПГУ, ПГУ КО.

Запрещается требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.16.4. Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган.

Прием Заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

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

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ Заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.17. Муниципальная услуга может предоставляться с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), многофункциональных центров.

2.18. В рамках соглашения о взаимодействии ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр Калужской области» (при его наличии) переданы полномочия по приему и выдаче гражданам документов, необходимых для оказания услуг.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Состав административных процедур**

Заявление от физических, юридических лиц либо их представителей, о предоставлении муниципальной услуги принимается на бланке по форме в соответствии с приложением № 1 к Регламенту.

При регистрации заявления проверяются наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства (для физических лиц), наименование, юридический адрес (для юридических лиц) должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист, ответственный за прием документов:

— устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

— проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

— проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня, определенного уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области;

— проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя, отчество, адреса места жительства (для физических лиц), наименование, юридический адрес (для юридических лиц) написаны полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

— при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

— формирует комплект документов (дело) и направляет заместителю главы Администрации города Обнинска по вопросам архитектуры и градостроительства для рассмотрения и визирования;

— на рассмотренное заместителем Главы Администрации заявление накладывается проект резолюции и направляется начальнику УАиГ для рассмотрения и визирования. Начальник УАиГ определяет исполнителя по заявлению.

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту отдела строительства и перепланировок УАиГ.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 1 рабочий день.

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о выдаче разрешения на размещение объекта либо об отказе в выдаче такого разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в отдел строительства и перепланировок УАиГ.

Ответственный специалист со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, в отношении объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня, - не более одного рабочего дня.

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

В случае направления заявления на предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал госуслуг запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в УАиГ.

Ответственный специалист осуществляет проверку соответствия размещения Объекта условиям, установленным:

— абзацем «а» подпункта 1.1.1 пункта 1.1 настоящего Регламента, - на основании полученной выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

— абзацем «б» подпункта 1.1.1 пункта 1.1 настоящего Регламента, - на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости, а также заключений органов государственной власти Калужской области, указанных в абзаце «б» подпункта 1.1.1 пункта 1.1 настоящего Регламента;

— абзацем «в» подпункта 1.1.1 пункта 1.1 настоящего Регламента, на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, размещенных в федеральной государственной информационной системе территориального планирования, документации по планировке территории муниципального образования «Город Обнинск».

Ответственный сотрудник не позднее 3 рабочих дней со дня получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (в отношении объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня, - не позднее одного рабочего дня), подтверждающей отсутствие ограничений или обременений на испрашиваемом земельном участке, направляет на согласование в органы государственной власти Калужской области, указанные в абзаце «б» подпункта 1.1.1 пункта 1.1 настоящего Регламента, в соответствии с их компетенцией, документы.

Органы государственной власти Калужской области, указанные в абзаце «б» подпункта 1.1.1 пункта 1.1 настоящего Регламента, в срок не позднее 3 рабочих дней (в отношении объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня, - не позднее двух рабочих дней) со дня получения документов рассматривают их и в пределах указанного срока направляют в УАиГ заключение о согласовании размещения Объекта либо заключение об отказе в согласовании размещения Объекта (с мотивированным указанием причины отказа) с приложением документов.

УАиГ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения заключения о согласовании размещения Объекта либо заключения об отказе в согласовании размещения Объекта (в отношении объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня, - не позднее трех рабочих дней), а также документов рассматривает их и принимает решение:

— о выдаче разрешения на размещение Объекта в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Регламента;

— об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причины отказа.

Проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения согласуется начальником УАиГ и подписывается заместителем главы Администрации по вопросам архитектуры и градостроительства.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Регламента, специалист готовит проект разрешения на размещение объекта по форме, указанной в Приложении №3.

Подготовленный проект направляется на согласование начальнику УАиГ, начальнику УИЗО, заместителю главы Администрации по вопросам городского хозяйства и подписывается заместителем главы Администрации по вопросам архитектуры и градостроительства.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка разрешения на размещение объекта или мотивированного отказа в выдаче разрешения на размещение.

Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 10 рабочих дней (в отношении объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня, - не позднее пяти рабочих дней).

В случае необходимости осуществления согласования размещения Объектов органами государственной власти Калужской области, указанными в абзаце «б» подпункта 1.1.1 пункта 1.1 настоящего Регламента, максимальный срок выполнения действия в рамках административной процедуры продлевается на срок, предусмотренный пунктом 11 положения о порядке и условиях размещения на территории Калужской области объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 17.11.2015 N 641.

**3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

По выбору заявителя выдача разрешения на размещение объекта осуществляется уполномоченным на бумажном носителе в УАиГ с предварительным приглашением заявителя по телефону или в электронном виде, посредством Портала госуслуг.

Получение заявителем разрешение на размещение объекта возможно также по адресу электронной почты, указанному заявителем на бланке заявления.

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Регламента, УАиГ в течение 10 рабочих дней (в отношении объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня, - не позднее одного рабочего дня) со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в выдаче разрешения на размещение может быть оспорен заявителем в порядке, предусмотренном в разделе 5 настоящего Регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на размещение объекта или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 10 рабочих дней (в отношении объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня, - 1 рабочий день) со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

3.5.1. Порядок формирования заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска посредством Портала госуслуг.

3.5.2. Порядок приема и рассмотрения заявления, направленного в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через платформу государственных сервисов заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

УАиГ обеспечивает прием заявления и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, присваиваются автоматически при формировании заявления.

Прием заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется ответственным специалистом УАиГ.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в УАиГ заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявителю сообщается присвоенный заявителю уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет предоставлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, специалистом отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, ответственным за предоставление услуги, статус данного заявления в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «Заявление зарегистрировано».

После принятия электронного заявления, направленного через Портал госуслуг, с помощью платформы государственных сервисов в автоматическом режиме осуществляется запрос сведений по каналам системы межведомственного и электронного взаимодействия в адрес Федеральных органов исполнительной власти, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2 Регламента.

После поступления ответов на межведомственные запросы ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3 раздела 3 Регламента.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о принятом решении направляется заявителю в личный кабинет Портала госуслуг посредством информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.5.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

По выбору заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

а) электронного документа, подписанного заместителем главы Администрации города Обнинска с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через личный кабинет Портала госуслуг;

б) документа на бумажном носителе в управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.6.1. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, административным регламентом предоставления данной услуги и на основании Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города от 20.03.2013 № 01-28/71. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержится на официальном сайте МФЦ <http://kmfcc40.ru>.

3.6.2. МФЦ осуществляет консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, которое проводится также специалистами МФЦ, в том числе по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

3.6.3. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления услуги в МФЦ:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ;

2) при обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ;

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в п. 2.10.1. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявителем с документами в УАиГ Администрации города Обнинска;

4) результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления и его передача в УАиГ;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в МФЦ;

6) в случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.7.1 Административного регламента;

7) при поступлении заявления из МФЦ в УАиГ выполняется административная процедура, предусмотренная п. 3.2.1. настоящего Административного регламента;

8) ответственность специалистов МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления услуги, предусмотрена нормативными правовыми актами Калужской области;

9) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников МФЦ осуществляется следующими способами:

— на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;

— на официальном сайте МФЦ [kmfcc40.ru](http://kmfcc40.ru).

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

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ, ПГУ КО либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет Заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами УАиГ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником УАиГ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными лицами УАиГ, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области, муниципальных правовых актов города Обнинска, а также положений Административного регламента и принятия решений.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан при приеме заявлений на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы УАиГ и утверждаются начальником УАиГ.

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

4.2.1. Проверки проводятся в соответствии с планом работы УАиГ или по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Плановая проверка включает в себя следующие этапы:

— соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;

— обоснованность принятого в ходе исполнения муниципальной услуги решения;

— своевременное направление заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

– своевременное и всестороннее рассмотрение поступившей жалобы на решение и/или действие (бездействие) специалистов УАиГ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от заявителей (получателей муниципальной услуги) жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.2.4. Результаты проверок оформляются актами, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Специалисты УАиГ, ответственные за информирование и консультирование граждан, специалисты МФЦ несут персональную ответственность за полноту и доступность проведенного консультирования, за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур при приеме, контроле соблюдения требований к составу документов.

4.2.6. Начальник УАиГ несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции в части реализации административных процедур, определенных для УАиГ.

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

4.2.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем проведения форумов и опросов.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника 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 решение 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, Едином портале, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2022, № 1, ст. 18);

– 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»;

– 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».

Приложение № 1  
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования «Город Обнинск»

«Приложение № 1  
к приказу управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 28.04.2021 № 19

(Наименование уполномоченного органа исполнительной власти/органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью / полное наименование юридического лица Паспорт \_\_\_\_\_  
(для физического лица)  
Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН / ОГРНИП \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц и ИП)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута**  
Прошу выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке (участках):  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
(номер указывается в случае наличия)  
с номером кадастрового квартала \_\_\_\_\_  
(при отсутствии кадастрового номера) 1  
Объект, планируемый к размещению на земельном участке (земельных участках): \_\_\_\_\_

Вид объекта - \_\_\_\_\_  
(указать наименование)  
Высота объекта - \_\_\_\_\_  
(в метрах)  
Заглубление подземной части - \_\_\_\_\_  
(в метрах)  
Наличие или отсутствию санитарно-защитных зон, создаваемых размещаемым объектом - \_\_\_\_\_

(да/нет)  
Наличие или отсутствию охранных зон, создаваемых размещаемым объектом - \_\_\_\_\_

(да/нет)  
Срок, на который требуется получение разрешения: \_\_\_\_\_  
Приложения к заявлению: \_\_\_\_\_  
На обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_  
1 В случае если заявитель обращается с заявлением о размещении объекта на нескольких земельных участках, указываются все земельные участки по порядку.»

Приложение № 2  
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования «Город Обнинск»

**СХЕМА ГРАНИЦ**

Объект: \_\_\_\_\_  
Местоположение объекта: \_\_\_\_\_  
Площадь объекта: \_\_\_\_\_  
Категории земель, вид разрешенного использования, кадастровый номер ЗУ (квартал): \_\_\_\_\_

План границ объекта  
Масштаб 1: \_\_\_\_\_  
Используемые условные знаки и обозначения:  
Подпись \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_ г.  
Место отсика печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта

№ точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:  
От \_\_\_\_\_ точки до точки \_\_\_\_\_  
Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.  
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Приложение № 3  
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования «Город Обнинск»

Приложение  
к постановлению Правительства Калужской области от 01.03.2023 № 128  
Приложение к Положению о порядке и условиях размещения на территории Калужской области объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на размещение объекта № \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Место выдачи: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)  
разрешает \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя, почтовый адрес, ИНН)  
размещение объекта: \_\_\_\_\_  
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)  
на землях \_\_\_\_\_  
(находящихся в государственной собственности Калужской области, либо муниципальной собственности или землях, государственная собственность на которые не разграничена; кадастровый номер квартала; координаты характерных точек границ территории)  
или на земельном участке: \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка или координаты характерных точек границ территории, если планируется использование части земельного участка для размещения объекта)  
Местоположение объекта: \_\_\_\_\_  
(адрес места размещения объекта)  
Разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника (подпись)\* (расшифровка подписи)\*  
органа, осуществляющего выдачу разрешения)\*

М.П.\*  
Примечание: \* при предоставлении услуги в электронном виде данные сведения не указываются, в нижней части разрешения на размещение объекта указываются сведения об электронной подписи лица, подписавшего данное разрешение.

Приложение № 4  
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования «Город Обнинск»

Руководителю уполномоченного органа  
от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных  
Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (кем выдан)  
действующий(ая) \_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция от 29.07.2017) «О персональных данных» выражаю согласие на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества моего(ей) сына (дочери, подопечного, доверителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)  
\_\_\_\_\_ (серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)  
для достижения следующих целей:  
Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего(ей) сына (дочери, подопечного, доверителя): с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных!  
Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего(ей) сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам уполномоченного органа \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.  
Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего(ей) сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной или моим доверителем в письменной форме.  
«\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Согласие принял(а) «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
<1> п.3, ст. 3, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных»

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

14.07.2023 № 1264-п

**О создании организационного комитета по подготовке и проведению празднования 67-летия образования города Обнинска**

В целях организованного проведения мероприятий, посвящённых 67-летию образования города Обнинска, в соответствии с пунктом 17 статьи 16 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10. 2003 № 131-ФЗ, статья 7 и пунктом 16 статьи 8 Устава города Обнинска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Создать организационный комитет (далее – оргкомитет) по подготовке и проведению празднования 67-летия образования города Обнинска в составе:  
Председатель оргкомитета:  
Леонова Татьяна Николаевна - глава Администрации города Обнинска.  
Заместитель председателя:  
Попова Татьяна Сергеевна – заместитель главы Администрации города по социальным вопросам.  
Ответственный секретарь:  
Фалеева Ирина Николаевна – начальник Управления культуры и молодёжной политики Администрации города Обнинска.  
Члены оргкомитета:  
Беликов Андрей Юрьевич – начальник Управления городского хозяйства Администрации города Обнинска;  
Вичханов Роман Александрович – председатель комитета по организационной работе и взаимодействию с государственными и общественными организациями Администрации города;  
Герасимова Анна Михайловна – начальник отдела по делам молодёжи Управления культуры и молодёжной политики Администрации города Обнинска;  
Грицук Оксана Анатольевна – председатель Комитета по контролю в сфере рекламы и организации дорожного движения Администрации города;  
Давыдова Жанна Владимировна – директор муниципального автономного учреждения «Городской парк»;  
Дьяченко Иван Александрович – начальник 3 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Калужской области», полковник внутренней службы (по согласованию);  
Ерёмина Анна Валерьевна – начальник Управления потребительского рынка, транспорта и связи Администрации города;  
Журавлёва Елена Евгеньевна – председатель Комитета по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации города;  
Заеленок Дмитрий Николаевич – директор муниципального автономного учреждения «Дом культуры ФЭИ», депутат Обнинского городского Собрания;  
Корнилова Елена Ивановна – директор муниципального бюджетного учреждения «Городской клуб ветеранов»;  
Кулигин Александр Валерьевич – начальник отдела МВД РФ по г.Обнинску (по согласованию);  
Курдяев Сергей Михайлович – директор ФГБУЗ КБ № 8 ФМБА России (по согласованию);  
Марченко Андрей Анатольевич – директор муниципального предприятия «Горэлектросети»;  
Михин Илья Валерьевич – генеральный директор АО «Синтек Групп» (по согласованию);  
Олухов Константин Владимирович – председатель комитета по физической культуре и спорту Администрации города Обнинска;  
Пахомова Ирина Витальевна – директор муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец Культуры»;  
Пироженов Сергей Анатольевич – начальник учебного центра (г.Обнинск) ВУНЦ ВМФ «ВМА» (по согласованию);  
Светлаков Владимир Борисович – заместитель Председателя Обнинского городского Собрания (по согласованию);  
Федоров Дмитрий Владимирович – директор муниципального предприятия «Коммунальное хозяйство»;  
Чурин Сергей Викторович - и.о. директора муниципального бюджетного учреждения «Обнинский молодёжный центр»;  
Чучелова Оксана Леонидовна – начальник отдела культуры Управления культуры и молодёжной политики Администрации города.
- Определить местами проведения городских культурно-массовых праздничных мероприятий:

2.1. Городской парк, пр. Ленина (границы в соответствии с Приложением 1) 29.07.2023 с 10-00 до 20-00, 30.07.2023 с 12-00 до 13-00;

2.2. Парк усадьбы Белкино, микрорайон Белкино (границы в соответствии с Приложением 2) 28.07.2023 с 17-00 до 22-30, 29.07.2023 с 11-00 до 21-00, 30.07.2023 с 11-00 до 20-00;

2.3. Парковую зону МАУ «ДК ФЭИ», пр. Ленина, д.15 (границы в соответствии с Приложением 3) 29.07.2023 с 12-00 до 15-00.

3. Утвердить план подготовки и проведения мероприятий, посвящённых 67-летию образования города Обнинска (Приложение 4).

4. Финансирование мероприятий, связанных с 67-летием образования города Обнинска, осуществлять за счёт средств городского бюджета, добровольных взносов и вкладов от юридических и физических лиц.

5. Рекомендовать городскому отделу МВД РФ (Кулигин А.В.) обеспечить общественный порядок при проведении праздничных мероприятий, посвящённых 67-летию образования города Обнинска.

6. Рекомендовать ФБГУЗ КБ № 8 ФМБА России (Курдяев С.М.) обеспечить дежурство машин скорой помощи в местах проведения массовых мероприятий, посвящённых 67-летию образования города Обнинска.

7. Рекомендовать 3 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Калужской области (Дьяченко И.А.) обеспечить контроль за безопасностью проведения праздничных мероприятий, посвящённых 67-летию образования города Обнинска.

8. Назначить ответственными за подготовку и проведение массовых праздничных мероприятий:

– фестиваль художников «Пленэр на Морозовской даче» - Кащееву А.А. директора МБУ «Музей истории города Обнинска»;

– торжественной церемонии награждения лауреатов конкурса «Человек года-2022», Праздника Старого города, театрализованной программы «Менестрельник», джазового фестиваля «Диксидэй – 2023» - Заеленкова Д.Н. директора МАУ «Дом культуры ФЭИ»;

– спектакля в парке дачи Морозовой (ул.Пирогова, д.1) - Демидова О.Л. директора МБУК «Обнинский экспериментальный театр-студия «Д.Е.М.И.»;

– детского кинофестиваля – Бока Н.Н. директора МП «Кинотеатр «Мир»;

– семейного праздника «Мы вместе» на площади перед Городским Дворцом Культуры (пр.Ленина, д.126) – Пахомову И.В. директора МБУ «Городской Дворец Культуры», Мову Н.Г. режиссера массовых представлений МБУ «Городской Дворец Культуры»;

– Молодёжного городского праздника «Legal Wall»; большого молодёжного праздника «Твой день. Твоё время» - Герасимову А.М. начальника отдела по делам молодёжи Администрации города;

– межрегионального фестиваля народного искусства и ремёсел «Город мастеров-2023», выставок «Керамика на траве», «Художники города Обнинска» - Корнилову Е.И. директора МБУ «Городской клуб ветеранов»;

– Международного АРТ-фестиваля «ГОРОД ПЕРВЫХ» - Кобзаря В.А. руководителя областного отделения Общероссийского движения «Волонтеры культуры» (по согласованию).

9. Контроль над выполнением настоящего постановления и общее руководство возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Т.С.Попову.

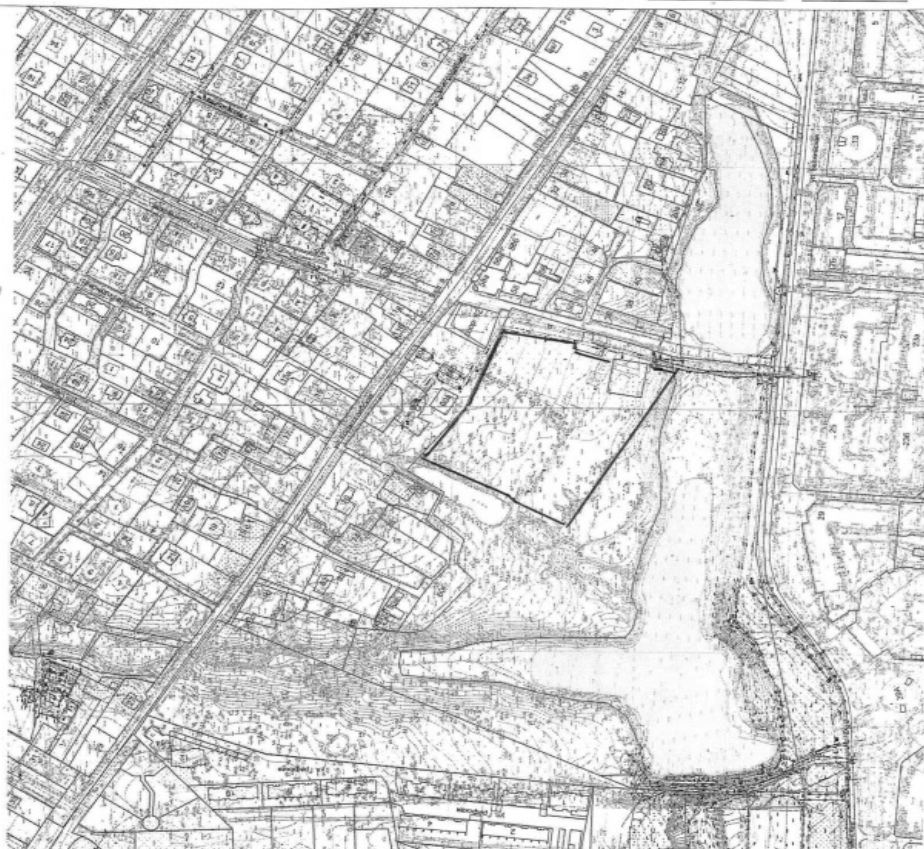
Заместитель главы Администрации города по вопросам управления делами

Г.Е. Ананьев

Приложение 1  
к постановлению Администрации города  
от 14.07.2023 № 1264-п  
Масштаб 1:2000



Приложение 2  
к постановлению Администрации города  
от 14.07.2023 № 1264-п  
Масштаб 1:2000



Масштаб 1:2000

Приложение 3  
к постановлению Администрации города  
от 14.07.2023 № 1264-п  
Масштаб 1:2000



Приложение 4  
к постановлению Администрации города  
от 14.07.2023 № 1264-п

План подготовки и проведения мероприятий, посвящённых 67-летию образования города Обнинска.

1. Мероприятия по подготовке проведения праздника.

№ п/п	Содержание мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1.	Подготовка приглашений на праздник «День города Обнинска»: – Губернатору Калужской области; – Председателю Законодательного собрания Калужской области; – Главному Федеральному инспектору по Калужской области; – Главам городов-побратимов	Вичканов Р.А.	11.07.2023
2.	Подготовка списка приглашённых на церемонию «Человек года»	Черных Н.С. (по согласованию) Заеленков Д.Н.	11.07.2023
3.	Доставка пригласительных билетов приглашённым лицам	Заеленков Д.Н.	18.07.2023
4.	Подготовка информации для СМИ (поздравления, информация о праздничных мероприятиях и т.д.)	Журавлёва Е.Е. Фалева И.Н.	11.07.2023
5.	Подготовка и проведение фестиваля художников «VII пленэр-фест на Морозовской даче»	Фалева И.Н. Кащеева А.А.	08-23.07.2023
6.	Подготовка и проведение Праздника Старого города	Заеленков Д.Н.	21.07.2023
7.	Подготовка и проведение торжественной церемонии награждения лауреатов конкурса «Человек года – 2022». Подготовка сценария	Фалева И.Н. Заеленков Д.Н.	27.07.2023 11.07.2023
8.	Подготовка и проведение: – Торжественного вечера, посвящённого Дню ВМФ; – Торжественного митинга, посвящённого Дню ВМФ. Приобретение корзин (2 шт.) для возложения	Фалева И.Н. Пахомова И.В. Пироженов С.А. (по согласованию) Заеленков Д.Н. Ребров С.А.	28.07.2023 30.07.2023
9.	Подготовка и проведение в парке Усадьбы Белкино: – Межрегионального фестиваля «Город мастеров»; – Выставок: «Керамика на траве», «Художники города Обнинска»	Фалева И.Н. Корнилова Е.И. Давыдова Ж.В.	28-30.07.2023
10.	Подготовка и организация работы интерактивной площадки «Читай, любимый город!» в парке усадьбы Белкино	Андросова Ю.В.	29.07.2023
11.	Подготовка и проведение: – Молодёжного городского праздника «Legal Wall»; – Большого молодёжного праздника «Твой день. Твоё время»	Герасимова А.М. Чурин С.В.	22.07.2023 28.07.2023
12.	Подготовка и проведение Международного АРТ-фестиваля «ГОРОД ПЕРВЫХ»	Кобзарь В.А. (по согласованию)	24-29.07.2023
13.	Подготовка и проведение театрализованной музыкальной программы «Менестрельник». Подготовка сценария	Фалева И.Н. Заеленков Д.Н.	29.07.2023 11.07.2023
14.	Подготовка и проведение праздничных мероприятий в городском парке Подготовка сценария	Давыдова Ж.В. Волкова Е.М.	29.07.2023 11.07.2023
15.	Организация благодарственного молебна	Протоиерей Сергей Вишняков (по согласованию)	29.07.2023
16.	Организация и проведение семейного праздника «Мы вместе» на площади Городского Дворца Культуры. Подготовка сценария	Фалева И.Н. Пахомова И.В. Мова Н.Г.	29.07.2023 11.07.2023
17.	Подготовка и проведение фестиваля диксилендов «Диксидэй-2023» в парке усадьбы Белкино	Заеленков Д.Н. Давыдова Ж.В.	30.07.2023

2. Организационно-техническое обеспечение проведения праздника.

№ п/п	Содержание мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1.	Приведение в порядок территории города	Беликов А.Ю. Фёдоров Д.В.	29.07.2023
2.	Уборка территории: – в местах проведения мероприятий до и после праздника (городской парк, парк усадьбы Белкино); – в месте старта и финиша соревнований по лёгкой атлетике «Атомный марафон»	Беликов А.Ю. Фёдоров Д.В. Давыдова Ж.В.	29-30.07.2023
3.	Благоустройство и праздничное оформление города	Беликов А.Ю. Грицук О.А. Фёдоров Д.В.	24.07.2023
4.	Подключение электроэнергии к сценическим площадкам: – «Менестрельник» (пр. Ленина, д.15), – парк усадьбы Белкино	Заеленков Д.Н. Давыдова Ж.В. Корнилова Е.И.	28-30.07.2023

5.	Подготовка постановления Администрации города об ограничении розничной продажи алкогольной продукции	Ерёмина А.В.	25.07.2023
6.	Организация торговли продуктами питания (вода, мороженое, выпечка и др.); работы точек фудкорта в парке усадьбы Белкино	Давыдова Ж.В. Ерёмина А.В.	28.07.2023
7.	Установка биотуалетов (5 шт.) в парке усадьбы Белкино	Корнилова Е.И.	28-30.07.2023

**3. Обеспечение безопасности проведения праздничных мероприятий.**

№ п/п	Содержание мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1.	Обеспечение безопасности, охраны правопорядка в местах проведения массовых мероприятий и безопасности дорожного движения	Кулигин А.В. (по согласованию) Дьяченко И.А. (по согласованию)	28-30.07.2023 (согласно письмам)
2.	Сопровождение колонны военнослужащих УЦ ВМФ машинами ДПС по пути следования от ул. Осипенко до памятника первопроходцам атомного подводного флота (ул. Курчатова)	Кулигин А.В. (по согласованию) Бочинин К.Ю. (по согласованию)	30.07.2023 9-30 – 10-00
3.	Обеспечение дежурства машин «Скорой помощи» во время проведения массовых мероприятий	Курдяев С.М. (по согласованию)	28-30.07.2023 (согласно письмам)

**ADMINISTRACIJA GORODA OBNIKSKA****POSTANOVLENIE**

12.07.2023 № 1692-п

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

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 04.04.2023 № 7-29-2023/831-23-20290006,

**POSTANOVLYAU:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (Приложение).

2. 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» дополнить таблицу пунктом 96 следующего содержания:

«	96	«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»	».
---	----	---	----

3. Внести изменение в Приложение № 2 к постановлению Администрации города Обнинска от 20.11.2015 № 2057-п «О реестре муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск» дополнить таблицу пунктом 117 следующего содержания:

«	117	«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»	УАИГ	-	- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; - 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»; - Устав муниципального образования «Город Обнинск»; - Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40; - Положение о публичных слушаниях и общественных обсуждениях по градостроительным вопросам и правилам благоустройства территории, утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 27.02.2018 № 08-40 (в действующей редакции); - Положение о Комиссии по градостроительным и земельным вопросам муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное постановлением Администрации города Обнинска от 28.11.2022 № 2675-п.
---	-----	---	------	---	--

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

5. Контроль за исполнением пункта 1 настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства А.П. Козлова.

6. Контроль за исполнением пунктов 2, 3 настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Г.Е. Анянэва.

**Заместитель главы Администрации города по вопросам управления делами**

Г.Е. Анянэв

Приложение  
к постановлению Администрации города  
от 12.07.2023 № 1692-п

**ADMINISTRATIVNYJ REGLAMENT****предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган);
- 2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.admobninsk.ru/>);
- 3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://uslugikalugi.ru/>) (далее – Региональный портал);
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);
- 5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://rfgu.ru>) (далее – Региональный реестр);
- 6) непосредственно при личном приеме заявителя в структурном подразделении Уполномоченного органа (Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска);
- 7) по телефону структурного подразделения Уполномоченного органа;
- 8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении – лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
- 1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
- 1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Администрация города Обнинска в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 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»;

- Устав муниципального образования «Город Обнинск»;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40;

- Положение о публичных слушаниях и общественных обсуждениях по градостроительным вопросам и правилам благоустройства территории, утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 27.02.2018 № 08-40 (в действующей редакции);

- Положение о Комиссии по градостроительным и земельным вопросам муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное постановлением Администрации города Обнинска от 28.11.2022 № 2675-п.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства оформленное в виде постановления Администрации города Обнинска;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформленное в виде постановления Администрации города Обнинска.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

2.5.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в структурном подразделении Уполномоченного органа осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 3) заявление;

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя 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.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объектов капитального строительства при направлении заявления;

- 3) материалы, предусмотренные пунктом 8.11 Положения о Комиссии по градостроительным и земельным вопросам муниципального образования «Город Обнинск».

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;
- 2) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

- 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;  
8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;  
2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии по градостроительным и земельным вопросам муниципального образования «Город Обнинск» (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;  
4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск»;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск»;  
6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;  
8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромной территории);  
9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;  
11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.  
2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.  
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.  
2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.  
2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.  
2.12.2. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  
2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.  
Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.  
Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.  
Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:  
1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;  
2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  
3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  
5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.  
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  
2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  
– расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;  
– наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;  
– наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципальной администрации, на Едином портале, Региональном портале;  
– оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  
2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  
1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  
2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  
3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;  
4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).  
Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, структурное подразделение Уполномоченного органа, предоставляющее муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, в личном кабинете на Региональном портале.  
2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  
2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:  
а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;  
б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  
в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;  
г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;  
д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;  
е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.  
**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  
3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.  
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:  
1) проверка документов и регистрация заявления;  
2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;  
3) рассмотрение документов и сведений на заседании Комиссии;  
4) организация и проведение общественных обсуждений;  
5) подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  
6) принятие решения о предоставлении услуги;  
7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.  
**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  
3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.  
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:  
1) проверка документов и регистрация заявления;  
2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;  
3) рассмотрение документов и сведений на заседании Комиссии;  
4) организация и проведение общественных обсуждений;  
5) подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  
6) принятие решения о предоставлении услуги;  
7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.  
**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  
3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.  
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:  
1) проверка документов и регистрация заявления;  
2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;  
3) рассмотрение документов и сведений на заседании Комиссии;  
4) организация и проведение общественных обсуждений;  
5) подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  
6) принятие решения о предоставлении услуги;  
7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### 4. 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.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителя такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»  
от \_\_\_\_\_ (для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)  
Заявление \_\_\_\_\_ о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:  
Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.  
Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства \_\_\_\_\_

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_  
К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_  
(указывается перечень прилагаемых документов)  
Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: \_\_\_\_\_  
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган (на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту)	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня с момента поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган (в электронной форме)	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня с момента поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ ГИС/ ПГС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов. При направлении документов в электронной форме (ЕПГУ, РПГУ) заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					
<b>Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС / ПГС/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган (организацию)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС / ПГС/ СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>Рассмотрение документов и сведений, проведение общественных обсуждений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС / ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Назначение заседания Комиссии по градостроительным и земельным вопросам муниципального образования «Город Обнинск»
	Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии по градостроительным и земельным вопросам муниципального образования «Город Обнинск»		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; состав Комиссии по градостроительным и земельным вопросам муниципального образования «Город Обнинск»		-	Подготовка ходатайства Комиссии о назначении общественных обсуждений. Подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, размещение его на официальном информационном портале Администрации города Обнинска, публикация в газете, а также в подсистеме общественного голосования в рамках функционирования Единого окна платформы обратной связи
Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Проведение общественных обсуждений	Срок проведения общественных обсуждений по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений составляет 25 дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС / ПГС	-	Рассмотрение итогов общественных обсуждений на заседании Комиссии. Опубликование заключения о результатах общественных обсуждений
	Подготовка рекомендаций Комиссии	Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе с указанием причин принятого решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		-	Подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе с указанием причин принятого решения и направление указанных рекомендаций Главе Администрации города Обнинска
<b>Принятие решений</b>						
Направление Главе Администрации города Обнинска рекомендаций Комиссии по градостроительным и земельным вопросам муниципального образования «Город Обнинск» (проект результата предоставления муниципальной услуги)	Утверждение Главой Администрации города Обнинска проекта постановления Администрации города Обнинска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Не более 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги: выдача либо направление по почте заявителю постановления Администрации города Обнинска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
	Утверждение Главой Администрации города Обнинска проекта постановления Администрации города Обнинска об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			Уполномоченный орган/ ГИС / ПГС

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2023 № 1693-п

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

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», в соответствии с распоряжением Администрации города Обнинска от 27.06.2023 № 02-01/72 «Об исполнении обязанностей по руководству

деятельностью Администрации города», а также на основании письма прокуратуры города Обнинска от 10.04.2023 № 7-29-2023/863-23-2029006,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (Приложение).
2. 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» дополнив таблицу пунктом 95 следующего содержания:

«	95	«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»	».
---	----	--	----



3. Внести изменение в Приложение № 2 к постановлению Администрации города Обнинска от 20.11.2015 № 2057-п «О реестре муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск»», дополнив таблицу пунктом 116 следующего содержания:

«	116	«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»	УАИГ	-	– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; – Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; – 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»; – Устав муниципального образования «Город Обнинск»; – Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40; – Положение о публичных слушаниях и общественных обсуждениях по градостроительным вопросам и правилам благоустройства территории, утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 27.02.2018 № 08-40 (в действующей редакции); – Положение о Комиссии по градостроительным и земельным вопросам муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное постановлением Администрации города Обнинска от 28.11.2022 № 2675-п.
---	-----	--	------	---	--

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением пункта 1 настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства А.П. Козлова.
6. Контроль за исполнением пунктов 2, 3 настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Г.Е. Ананьева.

**Заместитель главы Администрации города по вопросам управления делами** **Г.Е. Ананьев**

Приложение  
к постановлению Администрации города  
от 12.07.2023 № 1693-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный  
вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

- 1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:  
1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган);  
2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.admobninsk.ru/>);  
3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://uslugikalugi.ru/>) (далее – Региональный портал);  
4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);  
5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр);

6) непосредственно при личном приеме заявителя в структурном подразделении Уполномоченного органа (Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска);  
7) по телефону структурного подразделения Уполномоченного органа;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении – лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Администрация города Обнинска в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 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»;
- Устав муниципального образования «Город Обнинск»;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40;
- Положение о публичных слушаниях и общественных обсуждениях по градостроительным вопросам и правилам благоустройства территории, утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 27.02.2018 № 08-40 (в действующей редакции);
- Положение о Комиссии по градостроительным и земельным вопросам муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное постановлением Администрации города Обнинска от 28.11.2022 № 2675-п.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства оформленное в виде постановления Администрации города Обнинска;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформленное в виде постановления Администрации города Обнинска.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

2.5.2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.5.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в структурном подразделении Уполномоченного органа осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 3) заявление:
  - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
  - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя 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.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;
- 3) материалы, предусмотренные пунктом 8.11 Положения о Комиссии по градостроительным и земельным вопросам муниципального образования «Город Обнинск»;
- 4) копия протокола общественных обсуждений, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 2.5.2. Административного регламента.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;
- 2) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подделки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;
- 2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;
- 3) рекомендации Комиссии по градостроительным и земельным вопросам муниципального образования «Город Обнинск» (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- 5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;
- 6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;
- 7) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;
- 8) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;
- 9) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;
- 10) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется, либо градостроительные регламенты не устанавливаются;
- 11) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10.2. В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.  
Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.  
Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

– наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

– наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципальном образовании, на Едином портале, Региональном портале;

– оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение сроков получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, структурное подразделение Уполномоченного органа, предоставляющее муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, в личном кабинете на Региональном портале.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений на заседании Комиссии;

4) организация и проведение общественных обсуждений;

5) подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

6) принятие решения о предоставлении услуги;

7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 4. 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.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение положений настоящего Административного регламента;

– правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителя такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В Комиссию по градостроительным и земельным вопросам муниципального образования «Город Обнинск»

от \_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск»:

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган (на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту)	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня с момента поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган (в электронной форме)	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня с момента поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Уполномоченный орган/ ГИС/ ПГС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов. При направлении документов в электронной форме (ЕПГУ, РПГУ) заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					
Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС / ПГС/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган (организацию)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС / ПГС/ СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Рассмотрение документов и сведений, проведение общественных обсуждений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС / ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Назначение заседания Комиссии по градостроительным и земельным вопросам муниципального образования «Город Обнинск»
	Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии по градостроительным и земельным вопросам муниципального образования «Город Обнинск»		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; состав Комиссии по градостроительным и земельным вопросам муниципального образования «Город Обнинск»		-	Подготовка ходатайства Комиссии о назначении общественных обсуждений. Подготовка проекта решения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, размещение его на официальном информационном портале Администрации города Обнинска, публикация в газете, а также в подсистеме общественного голосования в рамках функционирования Единого окна платформы обратной связи
Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Проведение общественных обсуждений	Срок проведения общественных обсуждений по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений составляет 25 дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		-	Рассмотрение итогов общественных обсуждений на заседании Комиссии. Опубликование заключения о результатах общественных обсуждений. Подготовка рекомендаций Комиссии
Принятие решений						
Направление Главе Администрации города Обнинска рекомендаций Комиссии по градостроительным и земельным вопросам муниципального образования «Город Обнинск» (проект результата предоставления муниципальной услуги)	Утверждение Главой Администрации города Обнинска проекта постановления Администрации города Обнинска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Не более 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги: выдача либо направление по почте заявителю постановления Администрации города Обнинска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
	Утверждение Главой Администрации города Обнинска проекта постановления Администрации города Обнинска об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			

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

13.07.2023 № 1695-п

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» 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 28.02.2023 № 7-30-2023/452-23-20290006, в соответствии с распоряжением от 27.06.2023 № 02-01/72 «Об исполнении обязанностей по руководству деятельностью Администрации города».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории муниципального образования «Город Обнинск» (Приложение).
2. Внести 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» изменение, изложив пункт 41 таблицы в следующей редакции:

41	«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории муниципального образования «Город Обнинск»
----	---

3. Внести в Приложение № 2 к постановлению Администрации города Обнинска от 20.11.2015 № 2057-п «Реестре муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск» изменение, изложив пункт 91 таблицы Реестра муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск» в следующей редакции:

91	«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории муниципального образования «Город Обнинск»	УАиГ	- Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 04.07.2020) - Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001 № 44 ст. 4147); - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301); - Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16); - Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст.4148); - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17); - Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, № 31 (Часть I), ст. 4766); - Федеральным законом Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015 № 29 (часть I) ст. 4344); - Федеральным законом Российской Федерации от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.06.2001, № 26, ст. 2582); - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179); - Федеральным законом Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
----	---	------	--

			- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017); - Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822); - Федеральным законом Российской Федерации от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.07.2003, № 28, ст. 2881); - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451); - Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932); - Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479); - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» 03.09.2012 № 36 ст. 4903); - Приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 (ред. от 19.10.2022) «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2020 N 60174); - Приказом Росреестра от 19.04.2022 N П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2022 N 68695); - Уставом муниципального образования «Город Обнинск», утвержденным Решением Обнинского городского собрания от 04.07.2006 № 01-24, - Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденными Решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40 (газета «Вестник самоуправления», № 7, 20.03.2007). Перечень нормативных правовых актов размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на ЕПГУ, на ПГУ КО.
--	--	--	---

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением пункта 1 настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства А.П. Козлова.
6. Контроль за исполнением пунктов 2, 3 настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Г.Е. Анянцев.

Заместитель главы Администрации города по вопросам управления делами

Г.Е. Анянцев

Приложение  
к постановлению Администрации города  
№ 1695-п от 13.07.2023

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории муниципального образования «Город Обнинск»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в муниципальном образовании «Город Обнинск».

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

**Круг Заявителей**

- 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).
- 1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

- 1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
  - 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска (далее – структурное подразделение Уполномоченного органа);
  - 2) по телефону в структурном подразделении Уполномоченного органа;
  - 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);
  - 5) на официальном сайте Уполномоченного органа ([www.admobninsk.ru/](http://www.admobninsk.ru/));
  - 6) посредством размещения информации на информационных стендах структурного подразделения Уполномоченного органа.
- 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
  - способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - адресов Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
  - справочной информации о работе Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа;
  - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
  - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
  - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
  - по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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 структурного подразделения Уполномоченного органа 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 структурного подразделения 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 структурного подразделения 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 структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрация города Обнинска в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Уполномоченного органа взаимодействует с:

- 2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.
- 2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.5.1. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2.5.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст.4148);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);
- Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, № 31 (Часть II), ст. 4766);
- Федеральным законом Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015 № 29 (часть I) ст. 4344);
- Федеральным законом Российской Федерации от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.06.2001, № 26, ст. 2582);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2010, № 31, ст. 4479);
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом Российской Федерации от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.07.2003, № 28, ст. 2881);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» 03.09.2012 № 36 ст. 4903);
- Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (ред. от 19.10.2022) «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2020 № 60174);
- Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формуату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2022 № 68695);
- Уставом муниципального образования «Город Обнинск», утвержденным Решением Обнинского городского собрания от 04.07.2006 № 01-24;
- Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденными Решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40 (газета «Вестник самоуправления», № 7, 20.03.2007).

Перечень нормативных правовых актов размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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 муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
  - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
  - 2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
- В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.
- 2.8.3. Схема расположения земельного участка.
  - 2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков
  - 2.8.5. В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.
  - 2.8.4. Согласие залогодержателя исходных земельных участков.
- В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателя исходных земельных участков.
- 2.8.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

- 2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:
- 2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- 2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.
- 2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.
- 2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
  - 1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
  - 2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Обнинска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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).
  - 3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
    - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
    - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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.

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

- 2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
  - 2.12.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
  - 2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
  - 2.12.3. Представление неполного комплекта документов;
  - 2.12.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
  - 2.12.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 2.12.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
  - 2.12.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

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

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

2.15. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 N П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2.16.2. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.16.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образующим земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.4. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.5. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.6. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.16.7. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.16.8. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

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

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

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

2.22. 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 государственная (муниципальная) услуга, оборудуют 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 оборудует 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 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.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикреплёнными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

##### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
  - получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
  - рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги;
  - выдача результата на бумажном носителе (опционально).
- Описание административных процедур представлено в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

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

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 структурным подразделением Уполномоченного органа заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в структурное подразделение Уполномоченного органа посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
  - б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы 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;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в уполномоченном органе.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности 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, 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 либо муниципального служащего соответствии со статьёй 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».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

3.12.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2 Структурное подразделение Уполномоченного органа при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3 Структурное подразделение Уполномоченного органа обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов правительства Калужской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления 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) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. 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.

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

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

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

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

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

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;

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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 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».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или  
земельных участков на кадастровом  
плане территории»

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка  
Калужская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. Земельного кодекса Российской Федерации,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_ в территориальной зоне \_\_\_\_\_ /с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_ из категории земель \_\_\_\_\_, расположенных по адресу \_\_\_\_\_, образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_ путем \_\_\_\_\_.

2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

\_\_\_\_\_ должность М.П. Ф.И.О.

**Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

Калужская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА  
249037, г. Обнинск Калужской области,  
пл. Преображения, д. 1  
тел. (48439) 5-83-10  
факс: (48439) 6-62-82  
E-mail: aobninsk@adm.kaluga.ru  
сайт: www.admobninsk.ru  
№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.112 Земельного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснения причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_

Ф.И.О. уполномоченного лица \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане  
территории»

**Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

Главе Администрации города Обнинска \_\_\_\_\_

**Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическим лицом:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	
1.1.5	Номер телефона	
1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	

2. Сведения о заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическим лицом	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	

3. Сведения по услуге

3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	

4. Сведения о земельном участке(-ах)

4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	

5. Прикладываемые документы

№	Наименование документа	Наименование прилагаемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении	
Указывается один из перечисленных способов	
(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	
Дата _____	

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или  
земельных участков на кадастровом плане территории»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	—	
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	—	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	—	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 2.12 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту
<b>4. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) / ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги по форме,
согласно приложению № 1, № 2 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) и/или иное уполномоченное им лицо			приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
<b>5. Выдача результата</b>						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
<b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

Калужская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА  
249037, г. Обнинск Калужской области,  
пл. Преображения, д. 1  
тел. (48439) 5-83-10  
факс: (48439) 6-62-82  
E-mail: aobninsk@adm.kaluga.ru  
сайт: www.admobninsk.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

Кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество—  
для граждан, полное наименование организации,  
фамилия, имя, отчество руководителя — для  
юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес, адрес электронной  
почты)

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

- Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- Представление неполного комплекта документов;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

13.07.2023 № 1699-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 07.04.2023 № 776-п «Об утверждении положения о порядке предоставления субсидии в рамках реализации мероприятия «Разработка стратегии развития города как наукограда Российской Федерации» подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

В соответствии со статьями 8 и 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», распоряжением от 27.06.2023 № 02-01/72 «Об исполнении обязанностей по руководству деятельностью Администрации города», в связи с допущенной технической ошибкой

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Обнинска от 07.04.2023 № 776-п «Об утверждении положения о порядке предоставления субсидии в рамках реализации мероприятия «Разработка стратегии развития города как наукограда Российской Федерации» подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»:

- 1.1. В преамбуле постановления слова «статьей 78.1» заменить словами «статьей 78».
- 1.2. В пункте 3.9. Положения о порядке предоставления субсидии в рамках реализации мероприятия «Разработка стратегии развития города как наукограда Российской Федерации» подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» слова «на 2026-2040 годы» заменить словами «на 2025-2040 годы».
2. Настоящее постановление вступает в силу после подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на информационном портале Администрации города Обнинска [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы Администрации города по вопросам управления делами****Г.Е. Аняньев****АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2023 № 1703-п

**О подведении итогов конкурса «Цветущий двор»**

Во исполнение постановления Администрации города № 1219-п от 26.05.2023 года «О проведении конкурса «Цветущий двор», в соответствии с распоряжением от 26.08.2021 № 02-01/61 «Об исполнении обязанностей»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить решение комиссии о подведении итогов городского конкурса «Цветущий двор», а именно:
  - 1.1. Присудить за победу в конкурсе призовые места, в том числе:
    - 1.1.1. В номинации «Лучшее решение малых архитектурных форм»:
      - 1 место - Леонова Ирина Николаевна (ТОС «52 мкр.»)
      - 2 место - Казанцева Вера Владимировна (ТОС «32 мкр.»)
      - 3 место - Плучкова Любовь Владимировна (ТОС «Мирный»)
    - 1.1.2. В номинации Лучший (ая) цветник/клумба»:
      - 1 место - Серова Лариса Григорьевна (ТОС «45 мкр.»)
      - 2 место - Мельников Вячеслав Иванович (ТОС «32 мкр.»)
      - 2 место - Назарова Юлия Алексеевна (ТОС «51 мкр.»)
      - 3 место - Колосова Рита Константиновна (ТОС «51 мкр.»)
      - 3 место - Обойшева Татьяна Федоровна (ТОС «27 мкр.»)
  2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Заместитель главы Администрации города по вопросам управления делами****Г.Е. Аняньев****АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2023 № 1704-п

**Об утверждении перечня мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев на территории муниципального образования «Город Обнинск» и перечня лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания**

В соответствии с частью 6.1 статьи 18 Федерального закона от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», руководствуясь ст. ст. 8, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», утвержденным Решением Обнинского городского Собрания от 04.07.2006 № 01-24, с учетом поступившего в Администрацию города Обнинска предложения Прокуратуры города Обнинска о принятии муниципального нормативного правового акта № 7-30-2023/1546-23-2029006

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
  - 1) Перечень мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев на территории муниципального образования «Город Обнинск», (Приложение 1);
  - 2) Перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания на территории муниципального образования «Город Обнинск» (Приложение 2);
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Обнинск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства И.В.Раудуев.

**Заместитель главы Администрации города по вопросам управления делами****Г.Е.Аняньев**

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
города Обнинска  
от 14.07.2023 № 1704-п

**Перечень мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев на территории муниципального образования «Город Обнинск»**

1. Территории парков, скверов.
2. Детские игровые площадки.
3. Спортивные площадки территории спортивных объектов.

4. Площадки для проведения массовых мероприятий.
5. Территории детских, образовательных и лечебных учреждений.
6. Территории, прилегающие к объектам культуры.
7. Территории, прилегающие к организациям общественного питания.
8. Территории торгово-развлекательных центров.
9. Территории розничных рынков и ярмарок.
10. Места, предназначенные для выгула домашних животных.
11. Территории железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций).
12. Территории, прилегающие к объектам размещения и мест (площадок) накопления отходов.
13. Кладбища и мемориальные зоны

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
города Обнинска  
от 14.07.2023 № 1704-п

**Перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания на территории муниципального образования «Город Обнинск»**

1. Заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства Раудуев Игорь Винцентасович;
2. Начальник Управления городского хозяйства Администрации города Беликов Андрей Юрьевич.

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

14.07.2023 № 1705-п

**О лишении статуса единой теплоснабжающей организации в зонах деятельности на территории муниципального образования «Город Обнинск» общества с ограниченной ответственностью «Инфраструктура» (ООО «Инфраструктура»)**

В соответствии со статьями 16, 37, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами организации теплоснабжения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», статьями 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», в соответствии с распоряжением от 27.06.2023 № 02-01/72 «Об исполнении обязанностей по руководству деятельностью Администрации города», на основании письма ООО «Инфраструктура» от 06.07.2023 исх. № 02-23/30

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Лишить ООО «Инфраструктура» статуса единой теплоснабжающей организации на территории муниципального образования «Город Обнинск» в зоне деятельности в жилом районе «Заовражье» по адресам: ул. Табулевича 9, ул. Левитана 6, ул. Славского 12.
2. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Обнинска от 28.09.2022 № 2103-п «О присвоении статуса единой теплоснабжающей организации на территории муниципального образования «Город Обнинск» (далее – постановление Администрации города Обнинска от 28.09.2022 № 2103-п):
  - 2.1. Признать утратившим силу подпункт 1.2. пункта 1 постановления Администрации города Обнинска от 28.09.2022 № 2103-п.
  - 2.2. Исключить слова «и ООО «Инфраструктура» в пункте 2 постановления Администрации города Обнинска от 28.09.2022 № 2103-п.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования «Город Обнинск» и на официальном информационном портале Администрации города Обнинска в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства И.В. Раудуев.

**Заместитель Главы Администрации города по вопросам управления делами****Г.Е. Аняньев****АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.07.2023 № 1734-п

**Об установлении дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 14 Жилищного кодекса РФ, ст. 5 Закона Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», постановлением Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», постановлением Правительства Калужской области от 22.12.2022 № 1003 «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Калужской области на 2023 год», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.06.2023 № 422/п «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2023 года и показателем средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2023 года», распоряжением Администрации города Обнинска от 20.06.2018 № 61-р «О наделении правом подписи заместителя главы Администрации города по социальным вопросам»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма установить на III квартал 2023 года:
- доход, приходящийся на каждого члена семьи, в размере 20700 руб.;
  - минимальную стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению, в размере 1637856 руб.

**Заместитель главы Администрации города по социальным вопросам****Т.С.Попова****ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»**  
**РЕШЕНИЕ № 01-42**

г. Обнинск

27 июня 2023 года

**О внесении дополнения в Устав муниципального образования «Город Обнинск», утвержденный решением городского Собрания от 04.07.2006 № 01-24**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003, Обнинское городское Собрание

**РЕШИЛО:**

Внести в Устав муниципального образования «Город Обнинск», утвержденный решением городского Собрания от 04.07.2006 № 01-24, следующее дополнение:

Второй абзац пункта 11) статьи 62 дополнить абзацем в следующей редакции: «Полномочия депутата прекращаются досрочно решением городского Собрания в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях городского Собрания в течение шести месяцев подряд.»

Решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания****Г.Ю. Артемьев**

**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