



ОБНИНСК

официальный

27
ДЕКАБРЯ
2019 года

№ 46 (91)

Официально

Глава городского самоуправления
городского округа «Город Обнинск»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 декабря 2019 года

№ 01-07/49

О назначении публичных слушаний по проекту постановления Администрации города «Об утверждении документации по межеванию территории земельного участка с кадастровым номером 40:03:031003:123 и части кадастрового квартала 40:03:031001, включающей в себя земли, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии со статьями 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о публичных слушаниях и общественных обсуждениях по градостроительным вопросам и правилам благоустройства территории, утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 27.02.2018 № 08-40, ходатайством комиссии по градостроительным и земельным вопросам, на основании статьи 24 Устава муниципального образования «Город Обнинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту постановления Администрации города «Об утверждении документации по межеванию территории земельного участка с кадастровым номером 40:03:031003:123 и части кадастрового квартала 40:03:031001, включающей в себя земли, государственная собственность на которые не разграничена» на 21 января 2020 года с 16.00 до 17.00 в актовом зале здания Администрации города Обнинска» (пл. Преображения, д.1).

2. Организацию проведения публичных слушаний по проекту постановления Администрации города «Об утверждении документации по межеванию территории земельного участка с кадастровым номером 40:03:031003:123 и части кадастрового квартала 40:03:031001, включающей в себя земли, государственная собственность на которые не разграничена» возложить на Администрацию города Обнинска.

3. Председателюствующим на публичных слушаниях назначить главу Администрации города (или по его поручению).

4. Опубликовать в местных средствах массовой информации проект постановления главы Администрации города по рассматриваемому вопросу, оповещение о начале публичных слушаний, месте и времени сбора предложений от заинтересованных лиц по указанному проекту.

Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского самоуправления
Председатель городского собрания

В.В.Викулин

Оповещение о начале публичных слушаний

В соответствии с постановлением Главы городского самоуправления от 17.12.2019 № 01-07/49 о назначении публичных слушаний по проекту постановления Администрации города «Об утверждении документации по межеванию территории земельного участка с кадастровым номером 40:03:031003:123 и части кадастрового квартала 40:03:031001, включающей в себя земли, государственная собственность на которые не разграничена» публичные слушания назначены на 21 января 2020 года с 16.00 до 17.00 в здании Администрации города, расположенном по адресу: город Обнинск, пл. Преображения, д. 1, пом. 404 (4 этаж).

Экспозиция проекта и консультации по экспозиции проводятся в здании, расположенном по адресу: город Обнинск, ул. Победы, д. 22 (2 этаж), Управление архитектуры и градостроительства с 26.12.2019 по 20.01.2020 по рабочим дням с 9.00 до 16.00.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний, в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний с 26.12.2019 по 20.01.2020 по рабочим дням с 9.00 до 16.00 в здании, расположенном по адресу: город Обнинск, ул. Победы, д. 22 (2 этаж), Управление архитектуры и градостроительства, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, информационные материалы к нему размещены на официальном сайте по адресу: <http://admobninsk.ru/administration/doc-adm-obn/projects/>.

Участники публичных слушаний обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя и документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении документации по межеванию территории земельного участка с кадастровым номером 40:03:031003:123 и части кадастрового квартала 40:03:031001, включающей в себя земли, государственная собственность на которые не разграничена

Рассмотрев протокол публичных слушаний по проекту постановления Администрации города «Об утверждении документации по межеванию территории земельного участка с кадастровым номером 40:03:031003:123 и части кадастрового квартала 40:03:031001, включающей в себя земли, государственная собственность на которые не разграничена» от _____, заключение о результатах публичных слушаний от _____, в соответствии с п.2 ст. 42, 43, п. 13, 14 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить документацию по межеванию территории земельного участка с кадастровым номером 40:03:031003:123 и части кадастрового квартала 40:03:031001, включающей в себя земли, государственная собственность на которые не разграничена. Земельные участки, образованные в результате межевания, отнести к землям населенных пунктов.

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города в течение семи дней со дня официального опубликования настоящего постановления разместить на официальном сайте МО «Город Обнинск» и опубликовать в местных средствах массовой информации документацию по межеванию территории земельного участка с кадастровым номером 40:03:031003:123 и части кадастрового квартала 40:03:031001, включающей в себя земли, государственная собственность на которые не разграничена.

Глава Администрации города

В.В.Шапша

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Долгачевой Е.В., Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова,27, каб.4, тел.8-910-511-04-24, zemkom.obninsk@mail.ru Квалификационный Аттестат №40-11-209, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ГСК «Лада», под гаражным боксом № 10-8, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Майер Любовь Васильевна, тел.8-953-334-07-07, проживающая по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Любимого, д.11, кв.105. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4, 28.01.2020г. с 10 часов 30 минут до с 11 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13.01.2020г. по 28.01.2020г. по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Калужская обл., г.Обнинск, ГСК «Лада», земельные участки под гаражными боксами № 10-7, № 10-32, № 10-33 расположенные в кадастровом квартале №40:27:030705. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в т.ч. полномочия представителя), а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Долгачевой Е.В., Калужская обл., г.Обнинск, ул. Курчатова,27, каб.4, тел. 8-48439-7-93-03; 8-910-511-04-24, zemkom.obninsk@mail.ru. Квалификационный Аттестат №40-11-209, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ГСК «Светофор», бокс №1, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Шапиро Екатерина Феофановна, тел. 8-980-511-00-18, проживающая по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Поленова, д.11, кв.52. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4, 28.01.2020г. с 11 часов 30 минут до с 12 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова,27, каб.4. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении

согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13.01.2020г. по 28.01.2020г. по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4. Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: Калужская обл., г.Обнинск, ГСК «Светофор», земельный участок под гаражным боксом №2, расположенный в кадастровом квартале №40:27:040504. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в т.ч. полномочия представителя), а также документы о правах на соответствующий земельный участок

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Долгачевой Е.В., Калужская обл., г.Обнинск, ул. Курчатова,27, каб.4, тел. 8-48439-7-93-03; 8-910-511-0424, zemkom.obninsk@mail.ru. Квалификационный Аттестат №40-11-209, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ГСК «Светофор», бокс №2, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Шапиро Екатерина Феофановна, тел. 8-980-511-00-18, проживающая по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Поленова, д.11, кв.52. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4, 28.01.2020г. с 11 часов 00 минут до с 11 часов 30 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова,27, каб.4. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13.01.2020г. по 28.01.2020г. по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4. Смежные земельные участки, с правообладателем которых требуется согласовать местоположение границ: Калужская обл., г.Обнинск, ГСК «Светофор», земельные участки под гаражными боксами №1 и №3, расположенные в кадастровом квартале №40:27:040504. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в т.ч. полномочия представителя), а также документы о правах на соответствующий земельный участок

ВНИМАНИЮ ЖЕНЩИН, РОДИВШИХ (УСЫНОВИВШИХ) ПЕРВОГО РЕБЕНКА С 1 ЯНВАРЯ 2018 ГОДА!

С 1 января 2020 года Федеральным законом от 02.08.2019 №305-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», внесены изменения в части назначения и выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Согласно указанному закону с 1 января 2020 года право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка возникает в случае, если ребенок рожден (усыновлен) начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и если размер среднедушевого дохода семьи за последние 12 месяцев не превышает 2-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения в Калужской области за II квартал 2019 года – 23 834 рубля.

Размер ежемесячной выплаты в 2020 году составит величину прожиточного минимума для детей, установленный в Калужской области за II квартал 2019 года-10 839 рублей.

Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка назначается на срок до достижения ребенком возраста одного года. По истечении этого срока гражданам должен подать новое заявление о назначении указанной выплаты со всеми необходимыми документами. Заявление подается сначала на срок до достижения ребенком возраста двух лет, а затем на срок до достижения им возраста трех лет.

В случае, если ребенок достиг возраста 1,5 лет в 2019 году, необходимо подать новое заявление со всеми необходимыми документами для назначения выплаты до 2-х, а затем до 3-х лет.

Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка осуществляется со дня рождения ребенка если обращение за ее назначением последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка. В остальных случаях ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка осуществляется со дня обращения за ее назначением. В связи с праздничными днями в январе 2020 года при обращении 9 января 2020 года (в первый рабочий день МФЦ «Мои документы») ежемесячная выплата будет назначена с 1 января 2020 года.

Документы можно подать в Управление социальной защиты населения по адресу: г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 26в, либо в многофункциональные центры «Мои документы» расположенные по адресам: г. Обнинск, пр. Марка, д. 130 (Фермерский рынок «Экобазар») второй этаж, г. Обнинск, пр. Ленина, д. 72. Тел.горячей линии 8-800-450-11-60.

Дополнительную информацию о порядке назначения ежемесячной выплаты можно получить в Управлении социальной защиты населения Администрации города Обнинска по тел. 396-42-62.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2019 № 2362-п

О финансировании питания обучающихся общеобразовательных учреждений города Обнинска на 2020 год

В соответствии с подпунктом 15 пункта 3 статьи 28, подпунктом 2 пункта 2 статьи 34, пунктами 1,2,4 статьи 37, подпунктом 2 пункта 1 статьи 41 Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, с частью 5 статьи 20, пунктом 6 статьи 43 Федерального закона РФ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Обнинского городского Собрания от 10.12.2019 года № 01 - 60 «О бюджете города Обнинска на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», п.п. 2.5, 2.9 постановления Администрации города Обнинска от 07.02.2014 № 141-п «Об утверждении Порядка организации и предоставления питания учащимся в общеобразовательных учреждениях и муниципальных бюджетном образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад компенсирующего вида № 35» города Обнинска» (в редакции постановлений от 29.04.2014 № 731-п, от 18.12.2014 № 2405-п, от 19.11.2015 № 2046-п, от 05.04.2017 № 484, от 25.12.2018 № 2101-п, от 19.08.2019 № 1518-п)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести с 01 января по 31 декабря 2020 года бесплатные обеды из расчета 50 (пятьдесят) рублей в день на одного обучающегося в общеобразовательных учреждениях города Обнинска:

- для детей из малообеспеченных семей, в которых среднедушевой доход на 1 человека не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области;
- для детей с ограниченными возможностями здоровья, кроме детей индивидуально обучающихся на дому;
- для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети – инвалиды, кроме детей-инвалидов, индивидуально обучающихся на дому.

2. Организовать с 01 января по 31 декабря 2020 года питание (завтраки) обучающихся общеобразовательных учреждений города Обнинска с 1 по 4 классы, кроме учащихся индивидуально обучающихся на дому, в размере 30 (тридцать) рублей в день на одного обучающегося, за счет средств бюджета города Обнинска.

3. Организовать с 01 января по 31 декабря 2020 года питание (завтраки) обучающихся общеобразовательных учреждений города Обнинска с 5 по 11 классы в размере 30 (тридцать) рублей в день на одного обучающегося, за счет средств бюджета города Обнинска:

- для детей из малообеспеченных семей, в которых среднедушевой доход на 1 человека не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области;
- для детей с ограниченными возможностями здоровья, кроме детей индивидуально обучающихся на дому;
- для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети – инвалиды, кроме детей-инвалидов, индивидуально обучающихся на дому.

4. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в СМИ и размещению на официальном сайте Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Попову Т.С.

Глава Администрации города

В.В.Шапша

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2019 № 2363-п

О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений и муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 35» города Обнинска за территориями микрорайонов муниципального образования «Город Обнинск»

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 9 и частей 2,3 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, пунктами 4, 14 Порядка приема граждан на обучение по образовательным

программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32, пунктом 12 статьи 8, пунктом 2 статьи 32 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Генеральным планом муниципального образования «Город Обнинск», утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 04.06.2007 № 01- 44, в целях реализации конституционных прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования, обеспечения территориальной доступности общеобразовательных учреждений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрепить муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования для приема граждан, проживающих на территории муниципального образования «Город Обнинск» и имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня за территориями микрорайонов муниципального образования «Город Обнинск» (приложение).

2. Закрепить муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 35» города Обнинска, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья за территориями микрорайонов муниципального образования «Город Обнинск» (приложение).

3. Руководителям общеобразовательных учреждений и муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 35» города Обнинска, в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего постановления обеспечить прием граждан, проживающих на закрепленных территориях микрорайонов и имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также правилами приема в образовательное учреждение, утвержденное локальным нормативным актом образовательного учреждения.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Обнинска от 26.12.2018 № 2129-п «О закреплении территорий микрорайонов муниципального образования «Город Обнинск» за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями и муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Начальная школа – детский сад № 35» города Обнинска» с момента вступления в силу настоящего постановления.

Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru).

Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2020 года.

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Т.С. Попову.

Глава Администрации города

В.В. Шапша

Приложение
к постановлению Администрации
города Обнинска
23.12.2019 № 2363-п

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД № 35» ГОРОДА ОБНИНСКА, ЗАКРЕПЛЕННЫЕ ЗА ТЕРРИТОРИЯМИ МИКРОРАЙОНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ОБНИНСК»

№ п/п	Наименование ОУ	Наименование территорий микрорайонов			
		Микрорайон	Улица	Дом	
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. С.Т. Шацкого» города Обнинска	01	Ленина	2/4, 4/3	
			Менделеева	2/1	
			Пушкина	1/3	
		02	Ленина	1/6, 3/5, 7	
			Менделеева	8/4	
			Мигунова	11/10	
		04	Ленина	11/6, 13/1	
			Лермонтова	3	
			Мигунова	8	
		06	Блохинцева	11	
			Гоголя	4,	
			Ленина	17/2, 19/9	
		07	Пирогова	7, 9, 11а	
			08	Горького	7, 7а
				Ленина	6/4, 8
		09 А	Пушкина	2/5	
			09 А	Горького	13/2, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27
				Мигунова	2а
		09 Б	Ленина	12/4, 14, 16, 18, 20/7	
			09 Б	Горького	6, 26, 26а, 30, 32, 34, 36, 38, 42, 44
				Блохинцева	3, 5
		11	Комсомольская	1, 3а, 5, 7	
			11	Горького	29, 50, 50А, 52, 60, 62, 72, 74, 76, 78, 80, 82
				Блохинцева	4, 6/48
				Комсомольская	9, 19, 19а, 21, 21А, 23, 25, 27, 29, 31
		Войсковая часть № 3382	Ленина	22/8, 24, 26, 28, 30, 32/13	
			Ленина	23/25	
		12	Блохинцева	12	
			14	Комсомольская	37, 38, 39, 39а, 43, 45
		Ленина		34, 36А, 38, 40, 40а, 42, 44,	
		26	МИРНЫЙ	Глинки	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9а, 10, 11, 12, 13, 14, 15,
				Кутузова	4а, 6, 96а, 99, 104, 104а, 109а, 110А, 112, 113, 115, 115а, 116, 117, 118, 119а, 120а, 121, 124, 125а, 126, 126а, 127, 1406, 141, 142, 142а, 144а, 145, 146, 146а, 163а, 171а, 173, 1746, 174
				Лесной переулок	1, 2, 3а, 5, 5а, 6, 6а, 7, 9, 9а, 11, 11а, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 24а, 24б, 25, 27, 28а, 162, 183, 184а, 187, 189, 192, 197
Мичурина	2, 30, 32, 40, 41, 42, 42а, 43, 44, 44/1, 44/2, 45, 50а, 52, 52а, 57, 58а, 59, 60, 60а, 62а, 63, 63а, 64а, 64в, 64г, 64д, 64ж, 65, 66, 66а, 67, 67А, 69, 70, 70а, 71, 71а, 72, 73а, 74а, 76, 76А, 77, 77А, 78, 78А, 79а, 80а, 82, 82а, 83, 83а, 84, 85, 86а, 87, 87а, 93, 95а, 156, 157а, 158, 158а, 160, 162				
Песчаная	1, 13, 13а, 15, 21, 21а, 25, 32А, 149, 149а, 151, 153а, 154, 155, 1806, 181				
Пионерский проезд	21, 24, 26, 26/2, 28, 28/2 30, 30/1, 31, 32, 44, 46, 163, 163а				
Труда	1, 3, 5, 7, 9, 11				
Чехова	4, 6, 8, 10, 12, 14				
Кутузова	168, 174				
Песчаная	1				
КОНЧАЛОВСКИЕ ГОРЫ	Кончаловские горы	4, 5, 6, 8, 15, 16, 17, 20			
	Дачная	127			
Красный городок	Красный городок	1, 1а, 2, 2а, 6, 26, 87, 89			
	Покровский проезд	2, 2а, 4, 8, 10, 11, 22, 30, 32			
Шоссейный проезд	2, 3, 4, 5, 8				
СНТ Красная горка		26, 69, 87, 89			
СТ Надежда		47, 57а, 111			
НСТ Приборист		456, 103, 374,			
СНТ Химик-1		4, 8/1, 18ж, 47ж			
СДНТ Химик-2		238, 447, 543, 638			
НСТ Нептун		20, 37, 58, 110, 139, 147			
СНТ Родничок		65, 120, 122, 124			
СТ Родник		49, 50, 55, 66			
НСТ «Орбита ВНИИГМИ»		3, 62, 91, 111, 142			
СНТ Мичуринец 1		9, 26, 32, 43, 103			
СНТ Протва		93д, 107г, 141д, 278г, 339г			
НСТ Прогноз 1		56			
СДНТ Урожай		23, 71			
СНТ Железнодорожник		8, 11			
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия» города Обнинска	Территории всех микрорайонов МО «Город Обнинск»			
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Обнинска	16	Красных зорь	3, 5	
			17	Жолио-Кюри	2, 6
				Ленина	62, 64
		20	Треугольная площадь	2, 4, 6	
			Треугольная площадь	1	
			Курчатова	2, 2а, 2б, 4, 8, 10, 12	
		23	Ленина	66, 68, 70, 74, 76, 78, 80	
			Победы	1, 3, 5, 5а, 7, 9, 11, 13, 15, 15а, 17, 19, 23	
			Жолио-Кюри	1, 3, 5, 7, 9	
			Красных зорь	19, 21, 23а, 25, 27, 29	
Курчатова	1, 3, 7, 9				
Победы	25, 27, 31, 33				

	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Обнинска	ОБНИНСКОЕ	Безымянный переулок	4, 6, 15
			Гастелло	1/11, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 7а, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 13а, 13б, 14, 15, 16, 17, 18, 19/12, 20, 20а, 21, 22/13, 23, 24, 25, 26, 26а, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34
			Железнодорожная	1, 3, 10/1, 11, 12, 13, 14/1, 14/2, 15, 16, 17, 18, 19, 19а, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 26/1, 27
			Зои Космодемьянской	3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19/16, 20, 20А, 21, 21А, 23, 25, 27, 29, 31, 33
			Киевская	1, 1/1, 1/2, 1а, 2, 2А, 3, 4, 5, 11, 13
			Олега Кошевого	5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 17а, 18, 19/2, 20
			Лесная	1, 2, 3, 4, 5/1, 6, 7, 8, 8а, 9, 9а, 10, 10а, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 16а, 17, 17а, 17/2, 18, 18/2, 18а
			Матросова	7, 9, 11, 11А, 13, 15, 17, 19
			Маяковского	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9а, 10, 11, 12, 13, 13а, 5, 16, 17, 18, 19, 19/1, 20/6, 21, 22/5, 23/2, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 30а, 31, 32, 33, 33а, 34, 35, 36, 37, 37а
			Московская	1, 4, 6, 7, 9, 10, 10а, 11, 12, 12а, 12Б, 13, 14, 15, 15а, 16, 16а, 17, 18, 18а, 19, 20, 21, 21/1, 22, 23, 23а, 25, 25а, 26, 27, 27а, 27б, 28, 29, 30, 30а, 31, 32, 33а, 34/8, 34а, 35, 35/1, 36, 36а, 37, 37а, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 45/1, 45/2, 46, 47, 48, 48/2, 49/1, 49/2, 50, 50/2, 51, 52, 52/1, 52/2, 53, 53а, 54, 55/1, 55/2, 56, 57, 58, 58а, 59, 60, 61, 62, 63, 63б, 64/1, 64/2, 65, 66, 67, 68, 68/1, 68а, 69
			Садовая	1, 1а, 1д, 1/3, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 7а, 8, 9, 9а, 10, 11, 11а, 12, 13, 13а, 14, 15, 16, 16б, 17, 18, 18а, 19/5, 20, 21/6, 22/3, 23, 24/4, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 31а, 32, 33, 33а, 34, 34а, 35, 35а, 36, 36а, 37, 38, 39, 40, 40а, 41, 43, 43а, 43б, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 54а, 55, 56
			Толстого	1, 2/9, 3, 4, 5, 6, 6/2, 6а, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12а, 13, 14, 15, 16, 17а, 18, 19/8, 20/10, 21, 21/7, 22/9, 23, 24, 25, 26, 27, 27а, 28, 28а, 29, 30, 31, 32, 33, 34
			Чайковского	4, 4а, 4б, 6, 6А, 8, 10, 12, 14, 14а, 16, 18, 18а, 18б, 20, 24, 28, 22
			Чкалова	1, 2, 2а, 2б, 2в, 3, 4, 4а/1, 7, 8, 8а, 8б, 9, 10, 10а, 11, 13, 13а, 15, 15а, 16, 17, 19, 21, 21а, 23, 25/1, 25а, 25б, 27, 27б, 29, 31, 31а, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 47/1
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. Героя Советского союза, Почетного гражданина города Обнинска Леонида Гавриловича Осипенко» города Обнинска	21	Жукова	2, 4, 12
			Курчатова	14, 18,
			Победы	12, 14, 18, 20,
			Мира	9, 11, 13, 15, 17а, 17б, 19
		25	Жукова	3, 5, 7
			Мира	5, 7
		22	Курчатова	11, 15, 17, 19
			Победы	26
		46	Курчатова	47/1, 47/2, 47/3
		ПРОМЗОНА	Коммунальный проезд	20
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Обнинска	11	Парковая	1/33, 3, 5, 7, 9, 11/33
		12	Ленина	69
		14	Парковая	2, 4, 6, 8, 10, 12,
		15	Кончаловского	1, 5, 7,
			Ленина	27/2, 53, 55, 59, 61, 63, 65, 67,
			Осипенко	4
		16	Красных зорь	7, 9,
			Лейпунского	2, 4,
			Ленина	46/1, 48, 50, 52, 54, 56,
		17	Красных зорь	11, 11А, 13, 15, 17,
			Лейпунского	1, 5,
			Ленина	58, 60,
		19	Щацкого	9, 11, 13, 15, 19, 21, 25, 27, 31
			Ленина	73, 75, 75а, 77, 79, 81, 83, 83а,
		26	Кутузова	110а, 112, 119а, 120а, 144а,
		ОБНИНСКОЕ	Безымянный	4, 6, 15
			Гастелло	1/11, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 7А, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 13а, 13б, 14, 15, 16, 17, 18, 19/12, 20, 20а, 21, 22/13, 23, 24, 25, 26, 26а, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34
			Железнодорожная	1, 3, 10/1, 11, 12, 13, 14/1, 14/2, 15, 16, 17, 18, 19, 19а, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 26/1, 27
			Зои Космодемьянской	3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19/16, 20, 20а, 21, 21а, 23, 25, 27, 29, 31, 33,
			Киевская	1, 1/1, 1/2, 1а, 2, 2А, 3, 4, 5, 11, 13
			Олега Кошевого	5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 17А, 18, 19/2, 20
			Лесная	1, 2, 3, 4, 5/1, 6, 7, 8, 8А, 9, 9а, 10, 10а, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 16а, 17, 17а, 17/2, 18, 18/2, 18а
			Матросова	7, 9, 11, 11а, 13, 15, 17, 19
			Маяковского	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 13а, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 19/1, 20/6, 21, 22/5, 23/2, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 30а, 31, 32, 33, 33А, 34, 35, 36, 37, 37а
			Московская	1, 4, 6, 7, 9, 9а, 10, 10а, 11, 12, 12а, 12б, 13, 14, 15, 15а, 16, 16а, 17, 18, 18а, 19, 20, 21, 21/1, 22, 23, 23а, 25, 25а, 26, 27, 27/2, 27а, 27б, 28, 29, 30, 30а, 31, 32, 33б, 34/8, 34а, 35, 35/1, 36, 36а, 37, 37а, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 45/1, 45/2, 46, 47, 48, 48/2, 49/1, 49/2, 50, 50/2, 51, 52, 52/1, 52/2, 53, 53а, 54, 55/1, 55/2, 56, 57, 58, 58а, 59, 60, 61, 62, 63, 63б, 64/1, 64/2, 65, 66, 67, 68, 68/1, 68а, 69
			Садовая	1, 1а, 1д, 1/3, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 7А, 8, 9, 9а, 10, 11, 11а, 12, 13, 13д, 14, 15, 16, 16б, 17, 18, 18а, 19/5, 20, 21/6, 22/3, 23, 24/4, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 31а, 32, 33, 33а, 34, 34а, 35, 35а, 36, 36а, 37, 38, 39, 40, 40а, 41, 43, 43а, 43б, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 54а, 55, 56
			Толстого	1, 2/9, 3, 4, 5, 6, 6/2, 6а, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12а, 13, 14, 15, 16, 17а, 18, 19/8, 20/10, 21, 21/7, 22/9, 23, 24, 25, 26, 27, 27а, 28, 28а, 29, 30, 31, 32, 33, 34
			Чайковского	4, 4а, 4б, 6, 6а, 8, 10, 12, 14, 14а, 16, 18, 18А, 18б, 20, 22, 24, 28,
			Чкалова	1, 2, 2а, 2б, 2в, 3, 4, 4а/1, 7, 8, 8а, 8б, 9, 10, 10а, 11, 13, 13а, 15, 15а, 16, 17, 19, 21, 21А, 23, 25/1, 25а, 25б, 27, 27б, 29, 31, 31а, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 47/1
		СНТ	Обнинское	38, 112, 116,
		ДНТ	«КРИСТАЛЛ»	39, 82, 177, 178, 189
		СНТ Восток		2, 114, 99
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Обнинска	24	Ленина	916
		27	Гурьянова	1, 5, 7, 19а, 23, 25
			Ленина	88, 90, 92, 94, 96, 98, 100, 102, 104в, 108, 110, 112, 114, 116, 118, 120
			Мира	4, 6, 8, 10, 12
		35	Ленина	95
		ЗОНА 2 (Солнечная долина)	Долгининская	4, 6, 16, 18, 20
			Ленина	137 (корпус 1, 2, 3, 4), 139
			Усачева	1, 17, 19
		ЭКОДОЛЬЕ	Еловая	2, 6, 8 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, 1/7, 1/8 3/1, 3/2, 3/3, 3/4, 3/5 4/1, 4/2 5/1, 5/2, 5/3, 5/4, 5/5, 5/6, 5/7, 5/8,
			Космонавта Леонова	1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, 1/7 3/1, 3/2, 3/3, 3/4, 3/5, 3/6, 3/7 5/1, 5/2, 5/3, 5/4, 5/5, 5/6, 5/7 7/1, 7/2, 7/3, 7/4, 7/5, 7/6, 7/7 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, 9/7, 9/8, 9/9, 9/10 11/1, 11/2, 11/3, 11/4, 11/5, 11/6, 11/7 13/1, 13/2, 13/3, 13/4, 13/5, 13/6, 13/7 31/1, 31/2, 31/3, 31/4, 31/5, 31/6, 31/7 35/1, 35/2, 35/3, 35/4, 35/5, 35/6, 35/7, 35/8 37/1, 37/2, 37/3, 37/4, 37/5, 37/6, 37/7, 37/8, 37/9, 37/10 50/1, 50/2, 50/3, 50/4, 50/5, 50/6 52/1, 52/2, 52/3, 52/4, 52/5, 52/6 53/5 54/1, 54/2, 54/3, 54/4, 54/5, 54/6 56/1, 56/2, 56/3, 56/4, 56/5, 56/6 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 58, 60
			Листопадная	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17/39, 18, 20, 22 3/1, 3/2 24/37
			Молодежная	1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23/35, 24, 25/33
			Отрадная	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 25, 27
			Полевая	9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
			Раздольная	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28

	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Обнинска		Рассветная	2, 44, 46, 50 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, 1/7, 1/8, 1/9, 1/10 3/1, 3/2, 3/3, 3/4, 3/5, 3/6, 3/7, 3/8, 3/9, 3/10 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5, 4/6, 4/7, 4/8, 4/9, 4/10 5/1, 5/2, 5/3, 5/4, 5/5, 5/6, 5/7, 5/8, 5/9, 5/10 6/1, 6/2, 6/3, 6/4, 6/5, 6/6, 6/7, 6/8, 6/9, 6/10 7/1, 7/2, 7/3, 7/4, 7/5, 7/6, 7/7, 7/8, 7/9, 7/10 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, 9/7, 9/8, 9/9, 9/10 11/1, 11/2, 11/3, 11/4, 11/5, 11/6, 11/7, 11/8, 11/9, 11/10
			Тенистая	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 13/1, 13/2, 17/43
			Хвойная	6, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22,, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 45, 47, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 68 8/1, 8/2 51/1, 51/2, 51/3, 51/4, 51/5, 51/6, 51/7, 51/8 53/1, 53/2, 53/3, 53/4, 53/5, 53/6, 53/7, 53/8 55/1, 55/2, 55/3, 55/4, 55/5, 55/6, 55/7, 55/8 57/1, 57/2, 57/3, 57/4, 57/5, 57/6, 57/7, 57/8 59/1, 59/2, 59/3, 59/4, 59/5, 59/6, 59/7, 59/8 70/1, 70/2 72/1, 72/2, 72/3, 72/4, 72/5, 72/6, 72/7, 72/8 74/1, 74/2, 74/3, 74/4, 74/5, 74/6, 74/7, 74/8 76/1, 76/2, 76/3, 76/4, 76/5, 76/6, 76/7, 76/8 78/1, 78/2, 78/3, 78/4, 78/5, 78/6, 78/7, 78/8 80/1, 80/2, 80/3, 80/4, 80/5, 80/6, 80/7, 80/8 82/1, 82/2, 82/3, 82/4, 82/5, 82/6, 82/7, 82/8 84/1, 84/2, 84/3, 84/4, 84/5, 84/6, 84/7, 84/8 86/1, 86/2, 86/3, 86/4, 86/5, 86/6, 86/7, 86/8 88/1, 88/2, 88/3, 88/4, 88/5, 88/6, 88/7, 88/8 90/1, 90/2, 90/3, 90/4, 90/5, 90/6, 90/7, 90/8, 90/9, 90/10 92/1, 92/2, 92/3, 92/4, 92/5, 92/6, 92/7, 92/8, 92/9, 92/10 94/1, 94/2, 94/3, 94/4, 94/5, 94/6, 94/7, 94/8, 94/9, 94/10
			Экодолье	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27
			Беговая	2/1, 2/10, 2/2, 2/3, 2/4, 2/5, 2/6, 2/7, 2/8, 2/9, 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5, 4/6
			Заречная	1/1, 1/2 2/1, 2/2, 2/3, 2/4, 2/5, 2/6, 2/7, 2/8, 2/9 3/1, 3/2 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5, 4/6, 4/7, 4/8, 4/9, 4/10 6/1, 6/10, 6/2, 6/3, 6/4, 6/5, 6/6, 6/7, 6/8, 6/9 7/1 8/1, 8/2, 8/3, 8/4, 8/5, 8/6, 8/7, 8/8, 8/9, 8/10 9/1, 9/2 10/1, 10/2, 10/3, 10/4, 10/5, 10/6, 10/7, 10/8, 10/9, 10/10 11/1, 11/2 12/1, 12/2, 12/3, 12/4, 12/5, 12/6, 12/7, 12/8, 12/9, 12/10 13/1, 13/2 15/1, 15/2 17/1, 17/2 19/1, 19/2 21/1, 21/2 23/1, 23/2
		СНТ «СОТ «САМСОНОВО»		37
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Обнинска	26	Кутузова	4, 5, 6, 7, 8, 23, 29, 37
			Любого	22
		27	Комарова	3,5, 7, 9, 11
			Ленина	122,124
		35	Заводская	3, 13, 15
			Кутузова	4,7
			Ленина	99, 103
			Любого	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9а, 11
			Самсоновский проезд	8, 12
		ЗОНА 2 (Солнечная долина)	Долгининская	4,6,16,18,20
			Ленина	137 (корпус 1,2,3,4), 139
			Усачева	1, 17, 19
		ЭКОДОЛЬЕ	Еловая	2, 6, 8 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, 1/7, 1/8 3/1, 3/2, 3/3, 3/4, 3/5 4/1, 4/2 5/1, 5/2, 5/3, 5/4, 5/5, 5/6, 5/7, 5/8
			Космонавта Леонова	1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, 1/7 3/1, 3/2, 3/3, 3/4, 3/5, 3/6, 3/7 5/1, 5/2, 5/3, 5/4, 5/5, 5/6, 5/7 7/1, 7/2, 7/3, 7/4, 7/5, 7/6, 7/7 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, 9/7, 9/8, 9/9, 9/10 11/1, 11/2, 11/3, 11/4, 11/5, 11/6, 11/7 13/1, 13/2, 13/3, 13/4, 13/5, 13/6, 13/7 31/1, 31/2, 31/3, 31/4, 31/5, 31/6, 31/7 35/1, 35/2, 35/3, 35/4, 35/5, 35/6, 35/7, 35/8 37/1, 37/2, 37/3, 37/4, 37/5, 37/6, 37/7, 37/8, 37/9, 37/10 50/1, 50/2, 50/3, 50/4, 50/5, 50/6 52/1, 52/2, 52/3, 52/4, 52/5, 52/6 53/5 54/1, 54/2, 54/3, 54/4, 54/5, 54/6 56/1, 56/2, 56/3, 56/4, 56/5, 56/6 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 58, 60
			Листопадная	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17/39, 18, 20, 22, 3/1, 3/2, 24/37
			Молодежная	1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23/35, 24, 25/33
			Отрадная	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 25, 27
			Полевая	9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
			Раздольная	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28
			Рассветная	2, 44, 46, 50 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, 1/7, 1/8, 1/9, 1/10 3/1, 3/2, 3/3, 3/4, 3/5, 3/6, 3/7, 3/8, 3/9, 3/10 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5, 4/6, 4/7, 4/8, 4/9, 4/10 5/1, 5/2, 5/3, 5/4, 5/5, 5/6, 5/7, 5/8, 5/9, 5/10 6/1, 6/2, 6/3, 6/4, 6/5, 6/6, 6/7, 6/8, 6/9, 6/10 7/1, 7/2, 7/3, 7/4, 7/5, 7/6, 7/7, 7/8, 7/9, 7/10 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, 9/7, 9/8, 9/9, 9/10 11/1, 11/2, 11/3, 11/4, 11/5, 11/6, 11/7, 11/8, 11/9, 11/10
			Тенистая	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 13/1, 13/2, 17/43
			Хвойная	6, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 45, 47, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 68 8/1, 8/2 51/1, 51/2, 51/3, 51/4, 51/5, 51/6, 51/7, 51/8 53/1, 53/2, 53/3, 53/4, 53/5, 53/6, 53/7, 53/8 55/1, 55/2, 55/3, 55/4, 55/5, 55/6, 55/7, 55/8 57/1, 57/2, 57/3, 57/4, 57/5, 57/6, 57/7, 57/8 59/1, 59/2, 59/3, 59/4, 59/5, 59/6, 59/7, 59/8 70/1, 70/2 72/1, 72/2, 72/3, 72/4, 72/5, 72/6, 72/7, 72/8 74/1, 74/2, 74/3, 74/4, 74/5, 74/6, 74/7, 74/8 76/1, 76/2, 76/3, 76/4, 76/5, 76/6, 76/7, 76/8 78/1, 78/2, 78/3, 78/4, 78/5, 78/6, 78/7, 78/8 80/1, 80/2, 80/3, 80/4, 80/5, 80/6, 80/7, 80/8 82/1, 82/2, 82/3, 82/4, 82/5, 82/6, 82/7, 82/8 84/1, 84/2, 84/3, 84/4, 84/5, 84/6, 84/7, 84/8 86/1, 86/2, 86/3, 86/4, 86/5, 86/6, 86/7, 86/8 88/1, 88/2, 88/3, 88/4, 88/5, 88/6, 88/7, 88/8 90/1, 90/2, 90/3, 90/4, 90/5, 90/6, 90/7, 90/8, 90/9, 90/10 92/1, 92/2, 92/3, 92/4, 92/5, 92/6, 92/7, 92/8, 92/9, 92/10 94/01, 94/2, 94/3, 94/4, 94/5, 94/6, 94/7, 94/8, 94/9, 94/10
			Экодолье	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27
			Беговая	2/1, 2/10, 2/2, 2/3, 2/4, 2/5, 2/6, 2/7, 2/8, 2/9, 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5, 4/6

	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Обнинска		Заречная	1/1, 1/2 2/1, 2/2, 2/3, 2/4, 2/5, 2/6, 2/7, 2/8, 2/9 3/1, 3/2 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5, 4/6, 4/7, 4/8, 4/9, 4/10 6/1, 6/10, 6/2, 6/3, 6/4, 6/5, 6/6, 6/7, 6/8, 6/9 7/1 8/1, 8/2, 8/3, 8/4, 8/5, 8/6, 8/7, 8/8, 8/9, 8/10 9/1, 9/2 10/1, 10/2, 10/3, 10/4, 10/5, 10/6, 10/7, 10/8, 10/9, 10/10 11/1, 11/2 12/1, 12/2, 12/3, 12/4, 12/5, 12/6, 12/7, 12/8, 12/9, 12/10 13/1, 13/2 15/1, 15/2 17/1, 17/2 19/1, 19/2 21/1, 21/2 23/1, 23/2
		СНТ «СОТ «САМСОНОВО»		37
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Технический лицей» города Обнинска	29	Королева Курчатова Ляшенко Мира	1, 3, 5, 7 22, 22а, 24, 26, 28, 28а, 30 2, 4, 6, 6а, 6б, 8 16, 18, 18а, 20, 21
		45	Аксенова Курчатова Энгельса	4, 6, 10, 12, 14, 18 38, 40, 42, 52 1, 3, 7, 9/20
		46	Курчатова	25/1, 27, 27/1, 27/2, 33, 35, 35/1, 37, 41в, 43, 45
		НСТ Кварц		12, 47, 48, 54, 77, 83, 86, 120, 135, 152, 168, 169, 173, 186, 203, 205, 217, 219, 290, 325, 351, 274, 283, 332, 346, 376, 396, 411, 413, 444, 447, 462, 466, 468, 487, 492, 522, 523, 524, 534, 540
		СНТ Дружба		9, 15, 17, 18, 22, 23, 28, 32, 42, 53, 56, 57, 60, 71, 74, 98, 100, 104, 109, 121, 136, 152, 154, 166, 171, 181, 191, 192, 201, 203, 234, 235, 236, 274, 281, 282, 308, 324, 345
		СНТ Электрон		177, 182, 219, 351, , 257, 363, 384, 427, 428, 446, 547, 549, 550,
		НСОТ Березка		13, 25, 27, 31, 32, 36, 39, 54, 58, 59, 67, 86, 91, 97, 114, 118, 123, 128, 130, 132, 136, 138, 139, 161, 165, 171, 186, 188, 190, 192, 201, 209, 214, 216, 218, 229, 231, 247, 251, 251а, 263а, 264, 265, 270, 285, 291, 295, 298, 300, 305, 308, 312, 316, 320, 322, 332, 337, 350, 357, 358, 358а, 363, 364, 365, 373, 374, 379, 380, 387, 411
		НСТ Металлист		7, 44, 80
		СНТ Маяк		11, 15, 17, 19, 28, 38, 39, 57, 60, 61, 85, 101А, 136, 228, 238, 332
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» города Обнинска	40	Звездная Королева Энгельса Маркса	1а, 16, 1в 10, 12, 14а, 16, 18 15а, 15б, 17, 17а, 17б, 19, 19а, 21, 23 48, 50, 52, 54, 60, 62, 72, 76
		40 А	Звездная	5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 21
		42	Королева Звездная	6б, 6в, 6г, 6д, 6е 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14
		51 А	Гагарина	5, 13, 17
		52	Маркса	49
		ЭКОДОЛЬЕ	Еловая Космонавта Леонова	2, 6, 8 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, 1/7, 1/8 3/1, 3/2, 3/3, 3/4, 3/5 4/1, 4/2 5/1, 5/2, 5/3, 5/4, 5/5, 5/6, 5/7, 5/8 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, 1/7 3/1, 3/2, 3/3, 3/4, 3/5, 3/6, 3/7 5/1, 5/2, 5/3, 5/4, 5/5, 5/6, 5/7 7/1, 7/2, 7/3, 7/4, 7/5, 7/6, 7/7 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, 9/7, 9/8, 9/9, 9/10 11/1, 11/2, 11/3, 11/4, 11/5, 11/6, 11/7 13/1, 13/2, 13/3, 13/4, 13/5, 13/6, 13/7 31/1, 31/2, 31/3, 31/4, 31/5, 31/6, 31/7 35/1, 35/2, 35/3, 35/4, 35/5, 35/6, 35/7, 35/8 37/1, 37/2, 37/3, 37/4, 37/5, 37/6, 37/7, 37/8, 37/9, 37/10 50/1, 50/2, 50/3, 50/4, 50/5, 50/6 52/1, 52/2, 52/3, 52/4, 52/5, 52/6 53/5 54/1, 54/2, 54/3, 54/4, 54/5, 54/6 56/1, 56/2, 56/3, 56/4, 56/5, 56/6 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 58, 60
			Листопадная	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17/39, 18, 20, 22, 3/1, 3/2, 24/37
			Молодежная	1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23/35, 24, 25/33
			Отрядная	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 25, 27
			Полевая	9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
			Раздольная	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28
			Рассветная	2, 44, 46, 50 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, 1/7, 1/8, 1/9, 1/10 3/1, 3/2, 3/3, 3/4, 3/5, 3/6, 3/7, 3/8, 3/9, 3/10 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5, 4/6, 4/7, 4/8, 4/9, 4/10 5/1, 5/2, 5/3, 5/4, 5/5, 5/6, 5/7, 5/8, 5/9, 5/10 6/1, 6/2, 6/3, 6/4, 6/5, 6/6, 6/7, 6/8, 6/9, 6/10 7/1, 7/2, 7/3, 7/4, 7/5, 7/6, 7/7, 7/8, 7/9, 7/10 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, 9/7, 9/8, 9/9, 9/10 11/1, 11/2, 11/3, 11/4, 11/5, 11/6, 11/7, 11/8, 11/9, 11/10
			Тенистая	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 13/1, 13/2, 17/43
			Хвойная	6, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 45, 47, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 68 8/1, 8/2 51/1, 51/2, 51/3, 51/4, 51/5, 51/6, 51/7, 51/8 53/1, 53/2, 53/3, 53/4, 53/5, 53/6, 53/7, 53/8 55/1, 55/2, 55/3, 55/4, 55/5, 55/6, 55/7, 55/8 57/1, 57/2, 57/3, 57/4, 57/5, 57/6, 57/7, 57/8 59/1, 59/2, 59/3, 59/4, 59/5, 59/6, 59/7, 59/8 70/1, 70/2 72/1, 72/2, 72/3, 72/4, 72/5, 72/6, 72/7, 72/8 74/1, 74/2, 74/3, 74/4, 74/5, 74/6, 74/7, 74/8 76/1, 76/2, 76/3, 76/4, 76/5, 76/6, 76/7, 76/8 78/1, 78/2, 78/3, 78/4, 78/5, 78/6, 78/7, 78/8 80/1, 80/2, 80/3, 80/4, 80/5, 80/6, 80/7, 80/8 82/1, 82/2, 82/3, 82/4, 82/5, 82/6, 82/7, 82/8 84/1, 84/2, 84/3, 84/4, 84/5, 84/6, 84/7, 84/8 86/1, 86/2, 86/3, 86/4, 86/5, 86/6, 86/7, 86/8 88/1, 88/2, 88/3, 88/4, 88/5, 88/6, 88/7, 88/8 90/1, 90/2, 90/3, 90/4, 90/5, 90/6, 90/7, 90/8, 90/9, 90/10 92/1, 92/2, 92/3, 92/4, 92/5, 92/6, 92/7, 92/8, 92/9, 92/10 94/1, 94/2, 94/3, 94/4, 94/5, 94/6, 94/7, 94/8, 94/9, 94/10
			Экодолье	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27
			Беговая	2/1, 2/10, 2/2, 2/3, 2/4, 2/5, 2/6, 2/7, 2/8, 2/9, 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5, 4/6
			Заречная	1/1, 1/2 2/1, 2/2, 2/3, 2/4, 2/5, 2/6, 2/7, 2/8, 2/9 3/1, 3/2 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5, 4/6, 4/7, 4/8, 4/9, 4/10 6/1, 6/10, 6/2, 6/3, 6/4, 6/5, 6/6, 6/7, 6/8, 6/9 7/1 8/1, 8/2, 8/3, 8/4, 8/5, 8/6, 8/7, 8/8, 8/9, 8/10 9/1, 9/2 10/1, 10/2, 10/3, 10/4, 10/5, 10/6, 10/7, 10/8, 10/9, 10/10 11/1, 11/2 12/1, 12/2, 12/3, 12/4, 12/5, 12/6, 12/7, 12/8, 12/9, 12/10 13/1, 13/2 15/1, 15/2 17/1, 17/2 19/1, 19/2 21/1, 21/2 23/1, 23/2

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» города Обнинска (Здание, расположенное по адресу: г.Обнинск, ул. Энгельса, д.13)	40 А	Аксенова	7, 9, 11, 13, 15	
			Звездная	5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 21	
			Энгельса	11, 15,	
		42	Звездная	2, 4, 6, 8, 10, 12, 14,	
		45	Аксенова	4, 6, 10, 12, 14, 18,	
		ЭКОДОЛЬЕ	Еловая	2, 6, 8 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, 1/7, 1/8 3/1, 3/2, 3/3, 3/4, 3/5 4/1, 4/2 5/1, 5/2, 5/3, 5/4, 5/5, 5/6, 5/7, 5/8	
			Космонавта Леонова	1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, 1/7 3/1, 3/2, 3/3, 3/4, 3/5, 3/6, 3/7 5/1, 5/2, 5/3, 5/4, 5/5, 5/6, 5/7 7/1, 7/2, 7/3, 7/4, 7/5, 7/6, 7/7 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, 9/7, 9/8, 9/9, 9/10 11/1, 11/2, 11/3, 11/4, 11/5, 11/6, 11/7 13/1, 13/2, 13/3, 13/4, 13/5, 13/6, 13/7 31/1, 31/2, 31/3, 31/4, 31/5, 31/6, 31/7 35/1, 35/2, 35/3, 35/4, 35/5, 35/6, 35/7, 35/8 37/1, 37/2, 37/3, 37/4, 37/5, 37/6, 37/7, 37/8, 37/9, 37/10 50/1, 50/2, 50/3, 50/4, 50/5, 50/6 52/1, 52/2, 52/3, 52/4, 52/5, 52/6 53/5 54/1, 54/2, 54/3, 54/4, 54/5, 54/6 56/1, 56/2, 56/3, 56/4, 56/5, 56/6 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 58, 60	
			Листопадная	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17/39, 18, 20, 22, 3/1, 3/2, 24/37	
			Молодежная	1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23/35, 24, 25/33	
			Отрадная	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 25, 27	
			Полевая	9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17	
			Раздольная	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28	
			Рассветная	2, 44, 46, 50 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, 1/7, 1/8, 1/9, 1/10 3/1, 3/2, 3/3, 3/4, 3/5, 3/6, 3/7, 3/8, 3/9, 3/10 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5, 4/6, 4/7, 4/8, 4/9, 4/10 5/1, 5/2, 5/3, 5/4, 5/5, 5/6, 5/7, 5/8, 5/9, 5/10 6/1, 6/2, 6/3, 6/4, 6/5, 6/6, 6/7, 6/8, 6/9, 6/10 7/1, 7/2, 7/3, 7/4, 7/5, 7/6, 7/7, 7/8, 7/9, 7/10 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, 9/7, 9/8, 9/9, 9/10 11/1, 11/2, 11/3, 11/4, 11/5, 11/6, 11/7, 11/8, 11/9, 11/10	
			Тенистая	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 13/1, 13/2, 17/43	
			Хвойная	6, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 45, 47, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 68 8/1, 8/2 51/1, 51/2, 51/3, 51/4, 51/5, 51/6, 51/7, 51/8 53/1, 53/2, 53/3, 53/4, 53/5, 53/6, 53/7, 53/8 55/1, 55/2, 55/3, 55/4, 55/5, 55/6, 55/7, 55/8 57/1, 57/2, 57/3, 57/4, 57/5, 57/6, 57/7, 57/8 59/1, 59/2, 59/3, 59/4, 59/5, 59/6, 59/7, 59/8 70/1, 70/2 72/1, 72/2, 72/3, 72/4, 72/5, 72/6, 72/7, 72/8 74/1, 74/2, 74/3, 74/4, 74/5, 74/6, 74/7, 74/8 76/1, 76/2, 76/3, 76/4, 76/5, 76/6, 76/7, 76/8 78/1, 78/2, 78/3, 78/4, 78/5, 78/6, 78/7, 78/8 80/1, 80/2, 80/3, 80/4, 80/5, 80/6, 80/7, 80/8 82/1, 82/2, 82/3, 82/4, 82/5, 82/6, 82/7, 82/8 84/1, 84/2, 84/3, 84/4, 84/5, 84/6, 84/7, 84/8 86/1, 86/2, 86/3, 86/4, 86/5, 86/6, 86/7, 86/8 88/1, 88/2, 88/3, 88/4, 88/5, 88/6, 88/7, 88/8 90/1, 90/2, 90/3, 90/4, 90/5, 90/6, 90/7, 90/8, 90/9, 90/10 92/1, 92/2, 92/3, 92/4, 92/5, 92/6, 92/7, 92/8, 92/9, 92/10 94/1, 94/2, 94/3, 94/4, 94/5, 94/6, 94/7, 94/8, 94/9, 94/10	
			Экодолье	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	
			Беговая	2/1, 2/10, 2/2, 2/3, 2/4, 2/5, 2/6, 2/7, 2/8, 2/9, 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5, 4/6	
			Заречная	1/1, 1/2 2/1, 2/2, 2/3, 2/4, 2/5, 2/6, 2/7, 2/8, 2/9 3/1, 3/2 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5, 4/6, 4/7, 4/8, 4/9, 4/10 6/1, 6/2, 6/3, 6/4, 6/5, 6/6, 6/7, 6/8, 6/9, 6/10 7/1 8/1, 8/2, 8/3, 8/4, 8/5, 8/6, 8/7, 8/8, 8/9, 8/10 9/1, 9/2 10/1, 10/2, 10/3, 10/4, 10/5, 10/6, 10/7, 10/8, 10/9, 10/10 11/1, 11/2 12/1, 12/2, 12/3, 12/4, 12/5, 12/6, 12/7, 12/8, 12/9, 12/10 13/1, 13/2 15/1, 15/2 17/1, 17/2 19/1, 19/2 21/1, 21/2 23/1, 23/2	
		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» города Обнинска (Здание, расположенное по адресу: г.Обнинск, ул. Белкинская, д.10)	52	Маркса	73,75, 77
			55	Маркса	79, 81, 83, 85, 87, 89, 93
				Белкинская	2, 4, 6 3, 5, 5а
				Проезд Полянка	1, 1а, 1б, 1в, 1г, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29
			ЗАОВРАЖЬЕ	Поленова	2,4,6
				Левитана	12
			БЕЛКИНО	Березовая	1, 2, 3, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 12а, 13, 13а, 14, 15, 16, 17, 20, 20А, 21, 22, 23, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33
				Борисоглебская	1а, 3, 3а, 3а/1, 3б, 3в, 3г, 3д, 6, 6а, 7в, 7г, 7д, 9а/2, 9а/3, 11а, 11б, 12, 15, 15а, 16, 17, 17а, 17б, 17в, 17г, 17д, 8, 18, 19, 19а, 20, 20а, 21, 22, 24, 25в, 25г, 27, 27г, 31, 32, 33, 35а, 38а, 39, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 51, 55, 56, 58в, 59, 61, 66а, 70а, 70б, 74, 76, 82, 84, 86, 90, 90а,
				Боровская	12, 13, 15, 18, 28, 32, 36/15, 42, 46, 48, 48а, 48б, 48в, 50, 52, 54, 82, 86, 88, 90, 92, 94, 98, 100, 102, 104, 106, 108, 110,
Бутурлиных	1, 3, 4, 5, 6, 9, 13, 14, 15, 18, 19, 21, 22, 25, 27, 28, 29, 31, 33, 34, 38, 39, 40, 41, 45, 47, 48, 49, 51, 53, 63, 65, 66, 67, 71, 73, 74, 75, 76, 77, 80, 81, 84, 85, 86, 89, 91, 93				
В.П. Обнинского	1, 2, 3, 6, 7, 8, 9				
Васильковский переулок	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14				
И.И. Воронцова	8/1, 8/2, 8/3, 8/4, 8/5 4, 5, 6, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 23, 25, 26, 28, 36,30				
Грибной переулок	4, 7, 9, 11, 12, 13, 19				
Графская	1,2,3,4,5,6,7,8,10,12				
Переулок Зеленый	5, 6				
Земляничный переулок	3, 4, 6				
Иноземцева	30/1, 30/2, 30/3, 30/4 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 14, 16, 18, 19, 20, 22, 24, 26, 28				
Клеверный переулок	3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 15, 17				
Кленовая	4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 21, 22а, 22б, 23, 24, 25, 27, 31				
Лесной хуторок	1, 2				
Луговая	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 20, 21				
Малиновый переулок	2, 4, 5, 6, 8				
Новосельский переулок	1, 2, 2а, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 10а, 14, 16, 17, 18, 20				
переулок Радужный	3, 5, 6, 8, 9, 11, 12				
Рябиновый переулок	1, 2, 4, 5, 3, 8				
Светлый переулок	2, 3, 4, 6, 7,				
Самсоновская	1, 1а, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 10б, 12, 12а, 12б, 12в, 14, 14а, 15, 16, 17, 17а, 18, 19, 20, 20а, 21, 24, 26, 26б, 29, 29б, 30, 32, 33, 34, 35, 37, 41, 43, 45, 45а				
Семена Годунова	2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 12, 13, 15, 17, 19, 20, 24, 26,				
Серова	1, 2, 2а, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 9а, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23а, 23б, 24, 26, 27, 29, 30, 34, 40, 42, 46, 48				

			Сиреневый переулок	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 12
			Солнечный переулок	1, 2, 2а, 3, 4, 6, 8, 9, 9а, 10, 11, 14
			Соловьиный переулок	2, 4, 6, 7, 9, 10
			Сосновая	4, 8, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 23, 25, 32
			Студенческая	13
			Усадебная	1, 2, 2б, 3, 3а, 4, 4а, 5, 5а, 6, 7, 7а, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 18а, 19, 20а, 21, 22, 23, 24, 30, 32, 34
			Цветной переулок	2, 3, 6, 7, 8, 8а, 9, 10, 11
			Березовая	13, 20, 23, 25, 31, 33, 82
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей «Физико-техническая школа» города Обнинска		Территории всех микрорайонов МО «Город Обнинск»	
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 им. Подольских курсантов» города Обнинска	32	Королева	13, 19, 21, 27, 29, 31
			Ленина	130, 132, 134
			Маркса	6, 8, 10, 12, 16, 18, 20, 22, 24, 28, 32, 34, 36, 38, 44
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» города Обнинска	38	Калужская	2, 6, 8, 10, 12
			Курчатова	54
			Энгельса	2, 4, 6, 8
			Калужская	1, 3, 9
		39	Энгельса	16, 18, 20, 24, 30, 34, 36
			Маркса	78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 92, 94, 96, 98, 102, 104
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» города Обнинска	38	Калужская	16, 18, 20, 22, 24, 26
			Курчатова	58, 60, 62, 64, 66, 68, 72, 74, 76, 78, 80
		39	Калужская	13, 15
			Маркса	106, 108, 110, 112А, 116, 118, 120, 122, 124, 126
		45	Энгельса	1, 3, 7, 9/20
		ИАТЭ	Студгородок	Общежитие №1, № 2: 1/10, 1/11, 1/12
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» города Обнинска	52	Белкинская	7, 9, 11, 11а, 15, 17, 17а, 17б, 19, 21, 23а, 23б, 25, 27, 29
		52	Гагарина	2, 4, 6, 10, 12, 16, 18, 24, 26
		52	Маркса	51, 53, 55, 57, 63, 65, 67, 69
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей «ДЕРЖАВА» города Обнинска	51	Спортивный проезд	6, 2/1, 2/2, 2/3, 2/4, 2/5, 2/6 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5 8/1, 8/2, 8/3, 8/4, 8/5, 8/6 12/1, 12/2, 12/3, 20, 22
			Белкинская	43, 43а, 45, 46, 46 Б, 46а, 47
			Гагарина	21, 23, 25, 27, 31, 37, 39, 41, 43, 51, 57, 59, 61, 63, 65, 67, 71
			Ленина	152, 164, 166, 168, 174, 176, 178, 180, 182, 184, 186, 196, 197, 198, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 207, 206, 209, 210, 218, 222, 224, 226, 228, 230
		51 А	Гагарина	5, 7, 9, 11, 13, 15, 17
			Ленина	144, 146, 150, 152А, 154, 156, 158, 160, 162
		52	Белкинская	35, 37, 39, 41
			Гагарина	32, 34, 36, 40, 42, 44, 46, 52
		ЗАОВРАЖЬЕ	Академика Александрова	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
			Ленина	221, 223
			Осенняя	9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 23, 25, 27, 28, 29, 33, 32, 34
			Поленова	2, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 14, 25, 29, 31, 33, 35, 43
			Славского	4
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 35» города Обнинска (начальные классы для обучающихся с ОВЗ)		Территории всех микрорайонов МО «Город Обнинск»	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2019 № 2368-п

О признании утратившими силу муниципальных правовых актов Администрации города Обнинска

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 7 Устава муниципального образования «Город Обнинск», утвержденного решением Обнинского городского собрания от 04.07.2006 № 01-24

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу постановления Администрации города Обнинска:
 - от 30.12.2013 № 2412-п «Об уполномоченном органе на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования «Город Обнинск» и о порядке взаимодействия уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования «Город Обнинск» с заказчиками» (вместе с «Положением о единой комиссии на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования «Город Обнинск»);
 - от 29.03.2016 № 462-п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Город Обнинск»;
 - от 15.11.2016 № 1801-п «Об утверждении Положения о порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Город Обнинск».
- Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по экономическим вопросам Г.Е.Ананьева.

Глава Администрации города

В.В. Шапша

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Долгачевой Е.В., Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4, тел.8-910-511-04-24, zemkom.obninsk@mail.ru Квалификационный Аттестат №40-11-209, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ГСК «Лада», под гаражным боксом № 3-13, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Дурягина Наталья Валерьевна, тел.8-910-593-95-87, проживающая по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Королева, д.21, кв.94. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4, 28.01.2020г. с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13.01.2020г. по 28.01.2020г. по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Калужская обл., г.Обнинск, ГСК «Лада», земельные участки под гаражными боксами № 3-12 и № 3-14, расположенные в кадастровом квартале №40:27:030705. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в т.ч. полномочия представителя), а также документы о правах на земельный участок.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2019 № 2386-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск» в целях, предусмотренных ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

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» и в соответствии с требованиями постановления Администрации города от 04.07.2011 № 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск» в целях, предусмотренных ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» (Приложение).

- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Башкатову К.С.

Глава Администрации города

В.В. Шапша

Приложение
к постановлению Администрации города
от 25.12.2019 № 2386-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск» в целях, предусмотренных ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск» в целях, предусмотренных ст.39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Обнинска в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются организации, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.40. Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.3.1.1. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; сведений о ходе предоставления услуги осуществляется путем получения консультации у муниципальных служащих; путем ознакомления с информацией на официальном портале Администрации города Обнинска, а также на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области www.uslugikalugi.ru (далее - ПГУ КО) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

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.

В любое время (в течение рабочего дня) с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи ходатайства на предоставление муниципальной услуги.

Муниципальный служащий не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.1.2. Получение информации о предоставлении муниципальной услуги путем консультирования.

Для получения информации используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица муниципальным служащим не может превышать 10 (десять) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный служащий, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

б) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется на электронный адрес заинтересованного лица в двухнедельный срок. Ответ на поставленный вопрос должен содержать должность, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности муниципального служащего, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

В том случае, если муниципальный служащий, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо подразделениях Администрации города, которые располагают необходимыми сведениями.

г) Публичное консультирование.

Публичное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, ЕПГУ, ПГУ КО.

На ЕПГУ и ПГУ КО размещается следующая информация и документы:

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

Информация на ЕПГУ, ПГУ КО и на официальном портале Администрации города Обнинска о муниципальной услуге 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.

1.3.2. Способы получения справочной информации

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах подразделения Администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги; об электронной почте или форме обратной связи, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается на:

- официальном портале Администрации города Обнинска: <http://admobninsk.ru> (далее - официальный информационный портал);
- ЕПГУ;
- ПГУ КО;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск» в целях, предусмотренных ст.39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Обнинска (далее - УИЗО).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие и направление заявителю постановления Администрации города Обнинска об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск», либо решения об отказе в установлении публичного сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Постановление Администрации города Обнинска об установлении публичного сервитута или решение об отказе в его установлении принимается в течение:

- 1) 20 (двадцати) дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;
- 2) 45 (сорока пяти) дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, но не ранее чем через 30 (тридцать) дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

В случае если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, постановление об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Направление заявителю копий постановления Администрации города Обнинска об установлении публичного сервитута или решения об отказе в его установлении осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия и регистрации постановления об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Земельным кодексом Российской Федерации (глава V.7) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
 - Приказом Министерства экономического развития РФ от 10 октября 2018 г. № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2018);
 - Уставом муниципального образования «Город Обнинск» («Вестник самоуправления», 01.08.2006, N 14).

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет ходатайство об установлении публичного сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ по форме установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 10 октября 2018 г. N 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержащему обоснования необходимости установления публичного сервитута».

В ходатайстве об установлении публичного сервитута указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- 1) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
- 2) цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;
- 3) испрашиваемый срок публичного сервитута;
- 4) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;
- 5) обоснование необходимости установления публичного сервитута;
- 6) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;
- 7) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;
- 8) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;
- 9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

- 1) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении

публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

- 2) реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования, автомобильными дорогами, примыкающей автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории;

- 3) реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

- 4) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- 5) проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

- 6) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпунктах 1 и 2 пункта 2 ст.39.41 Земельного кодекса РФ.

2.6.3. Обоснование необходимости установления публичного сервитута, должно также содержать:

- 1) расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных Земельным кодексом РФ;

- 2) обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам и обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования, таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

2.6.4. Заявитель к ходатайству самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- 2) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

- 3) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

Границы публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планирования размещения объектов, а в случае, если для размещения инженерных сооружений, автомобильных дорог, железнодорожных путей разработана документация по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон.

2.6.5. Требования к заполнению документов.

Ходатайство об установлении публичного сервитута должно быть заполнено на русском языке, разборчиво, поддаваться прочтению.

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

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- идентификационный номер налогоплательщика.

2.7.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

2.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

УИЗО не вправе требовать от заявителя:

- а) 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;
- б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе УИЗО в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в ходатайстве 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 предоставленный 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 УИЗО, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы по экономическому развитию уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

Ходатайство об установлении публичного сервитута возвращается заявителю без рассмотрения при наличии следующих обстоятельств:

- 1) ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;
- 2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса РФ;
- 3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;
- 4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 Регламента (пунктом 5 ст.39.41 Земельного кодекса РФ);
- 5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента (п.4 ст.39.41 Земельного кодекса РФ); не заполнены на русском языке, не поддаются прочтению.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
В установлении публичного сервитута должно быть отказано, в соответствии со статьей 39.44. Земельного кодекса РФ, если:

- 1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с [пунктами 2 и 3 статьи 39.41](#) Земельного кодекса РФ;
- 2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные [статьями 23 и 39.39](#) Земельного кодекса РФ;
- 3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;
- 4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;
- 5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;
- 6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37](#) Земельного кодекса РФ;
- 7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;
- 8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Срок регистрации ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

2.15. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень получателей муниципальной услуги;
- д) перечень оснований для отказа в приеме документов;
- е) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок предоставления муниципальной услуги;
- и) порядок обжалования решений, действий (бездействия), должностных лиц и работников УИЗО;
- к) наименование подразделения Администрации города Обнинска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу и о графике его работы.

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

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

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

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

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги – 2 (два) раза.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей ЕПГУ, ПГУ КО;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, ПГУ КО;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений, иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на ЕПГУ, ПГУ КО;
- 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 муниципального служащего;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием от заявителя ходатайства об установлении публичного сервитута;
- 2) Рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута
- 3) Выдача заявителю постановления Администрации города Обнинска об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Административная процедура «Прием от заявителей ходатайства об установлении публичного сервитута».

3.2.1.1. Поступление письменного ходатайства об установлении публичного сервитута от заявителя в УИЗО посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, является основанием для начала административной процедуры.

3.2.1.2. Регистрация ходатайства об установлении публичного сервитута и передача ходатайства и приложенных к нему документов специалисту УИЗО для исполнения.

Ходатайство об установлении публичного сервитута и прилагаемые к нему документы могут быть поданы по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и способами, которые установлены в соответствии с Земельным кодексом РФ для ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд

Муниципальный служащий, ответственный за регистрацию входящих документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя (законного представителя);
- 3) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя.
- 4) формирует комплект документов (дело)
- 5) направляет ходатайство об установлении публичного сервитута начальнику УИЗО для осуществления резолюции о поручении рассмотрения ходатайства конкретному специалисту УИЗО.

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

3.2.1.3. Проверка муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги оснований для возврата ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения в соответствии со статьей 39.41 Земельного кодекса РФ.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать в приеме ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ПГУ КО либо на официальном информационном портале Администрации МО «Город Обнинск».

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает ходатайство об установлении публичного сервитута заявителю без рассмотрения при наличии обстоятельств, предусмотренных в п.2.10 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства об установлении публичного сервитута на нем ставится соответствующая резолюция.

Срок выполнения действия в рамках данной административной процедуры - один рабочий день со дня получения им ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры являются направление в адрес заявителя уведомления о возврате ходатайства с указанием причины возврата и с информированием о возможности повторно представить ходатайство с приложением необходимого комплекта документов или резолюция на ходатайстве о приеме документов.

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения всех действий в рамках данной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута».

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является резолюция муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на ходатайстве о приеме документов.

3.2.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет в орган регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута

- в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов городского округа;

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута; ходатайства об установлении публичного сервитута; подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости; на официальном информационном портале Администрации города Обнинска;

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах города, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Срок выполнения действия в рамках данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действий не более чем семь рабочих дней со дня поступления (регистрации) ходатайства об установлении публичного сервитута.

3.2.2.3. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города (далее - УАиГ) служебную записку о подготовке заключения.

В заключении должно быть указана следующая информация:

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в установлении публичного сервитута в соответствии со статьей 39.44 Земельного кодекса РФ;

- необходимость установления (либо отсутствие такой необходимости) иного варианта границ публичного сервитута;

- предложение по установлению срока публичного сервитута;

- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);

- реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принимается в соответствии с указанными документами;

- реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий.

К служебной записке прикладывается копия ходатайства и приложенные к нему документы;

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

Максимальный срок выполнения действий не более чем восемь рабочих дней со дня поступления (регистрации) ходатайства об установлении публичного сервитута.

3.2.2.4. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет заявителю счет на оплату опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов городского округа; путем размещения на информационном щите в границах населенного пункта (за пределами населенного пункта); путем размещения в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом).

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

3.2.2.5. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает:

- порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

- график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам.

В случаях установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ, максимальный срок выполнения указанного действия в рамках данной административной процедуры - 8 рабочих дней.

В случаях установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ, максимальный срок выполнения указанного действия в рамках данной административной процедуры – 33 рабочих дня.

3.2.2.6. Начальник УАиГ накладывает проект резолюции на служебной записке УИЗО о подготовке заключения и направляет ее для исполнения специалисту УАиГ (или нескольким специалистам).

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

3.2.2.7. Муниципальный служащий УАиГ подготавливает заключение, указанное в служебной записке УИЗО.

В случае необходимости утверждения иного варианта границ публичного сервитута, чем предусмотренный ходатайством заявителя, муниципальный служащий подготавливает вариант границ публичного сервитута и согласовывает его с правообладателями земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, и лицом, подавшим ходатайство об установлении публичного сервитута.

Оформление иного варианта границ публичного сервитута осуществляется в соответствии с п.6 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ.

Муниципальный служащий УАиГ направляет подготовленное заключение (границы публичного сервитута), подписанное начальником УАиГ и согласованное с заместителем главы Администрации города по вопросам архитектуры

и градостроительства, правовым управлением Администрации города в УИЗО. К заключению прикладываются документы заявителя, приложенные к ходатайству.

В случаях установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ, максимальный срок выполнения указанного действия в рамках данной административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления служебной записка УИЗО.

В случаях установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ, максимальный срок выполнения указанного действия в рамках данной административной процедуры – 33 рабочих дня со дня поступления служебной записка УИЗО.

3.2.2.8. После получения соответствующего заключения УАиГ муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации города об установлении публичного сервитута или проект решения об отказе в установлении публичного сервитута и передает на подпись главе Администрации города и согласовывает с заместителем главы Администрации города по экономическому развитию и правовым управлением Администрации города.

В решении об отказе в установлении публичного сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа. Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется органом, уполномоченным на установление публичного сервитута, заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

Максимальный срок выполнения действия в рамках данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.2.9. Глава Администрации города подписывает постановление Администрации города об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута и передает указанные документы для регистрации в общий отдел Администрации города.

Муниципальный служащий общего отдела Администрации города осуществляет регистрацию подписанных документов.

Максимальный срок выполнения действия (подписания и регистрации документов) в рамках данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.2.10. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры:

1) не более двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

2) не более срока пяти дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

В случае если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд; решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

3.2.2.11. Результатом данной административной процедуры является регистрация постановления Администрации города об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута.

3.2.3. Административная процедура «Выдача заявителю постановления Администрации города Обнинска об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута».

3.2.3.1. Основанием для начала данной процедуры является регистрация постановления Администрации города об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута.

3.2.3.2. Муниципальный служащий общего отдела Администрации города после регистрации подписанных документов направляет данные документы в УИЗО.

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

3.2.3.3. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан:

1) обеспечить размещение постановления Администрации города об установлении публичного сервитута на официальном информационном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) обеспечить опубликование указанного постановления (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа;

3) направить копию постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято постановление об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки.

Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия постановления об установлении публичного сервитута в электронной форме.

В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия постановления об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом).

Направляет счет заявителю на оплату направления копии постановления правообладателям земельных участков.

4) направить копию постановления об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав для внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости;

5) направить копию постановления публичного сервитута: копию постановления Администрации города Обнинска об установлении публичного сервитута; сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков; сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способами связи с ними; копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки; копию решения об отказе в установлении публичного сервитута.

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

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней со дня принятия и регистрации постановления об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута.

3.2.3.5. Результатом данной административной процедуры является направления постановления Администрации города об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута владельцу публичного сервитута.

3.3. 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 УИЗО посредством почтовой связи, ЕПГУ, ПГУ КО либо непосредственно при личном обращении в УИЗО 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 УИЗО письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок УИЗО 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.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, ПГУ КО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ, ПГУ КО следующими способами:

- обязательной личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска;

- без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска.

3.4.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ, ПГУ КО.

3.4.4. Для подачи заявления через ЕПГУ, ПГУ КО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти процесс регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

- в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска - заверить ходатайство и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в Администрацию города Обнинска посредством функционала ЕПГУ, ПГУ КО.

3.4.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1. и 2.6.4. настоящей Регламенты, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Калужской области (далее - СМЭВ) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ, ПГУ КО.

В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.4. настоящей Регламенты, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ, ПГУ КО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное ходатайство и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию города Обнинска с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.4. настоящей Регламенты.

3.4.6. В случае если ходатайство подписано квалифицированной ЭП, уполномоченное лицо Администрации города Обнинска, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему ходатайства и документов через ЕПГУ, ПГУ КО (далее - уполномоченное лицо) выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, ПГУ КО, и передает муниципальному служащему УИЗО, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему ходатайства и документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения ходатайства и принятия решения Администрации города Обнинска о предоставлении муниципальной

услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан уведомить заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.4.7. В случае если ходатайство не подписано квалифицированной ЭП, уполномоченное лицо выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, ПГУ КО, и передает муниципальному служащему УИЗО, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему ходатайства и документов, представленных для рассмотрения;

- с помощью муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, формирует через СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес УИЗО Администрации города Обнинска, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В СМЭВ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

- переводит документы в архив СМЭВ в случае неявки заявителя на прием в назначенное время, которые хранятся в СМЭВ в течение 30 (тридцати) календарных дней.

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев уполномоченное лицо отмечает факт явки заявителя в СМЭВ, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.4.8. При подаче ходатайства на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru заявитель может осуществить предварительную запись на прием в орган, оказывающий муниципальную услугу.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется начальниками Управления имущественных и земельных отношений, Управления архитектуры и градостроительства Администрации города непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы управления имущественных и земельных отношений и управления архитектуры и градостроительства Администрации города.

По результатам проверок начальник управления дает муниципальному служащему указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль, непосредственно осуществляемый начальниками управлений, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля лица, допустившие нарушения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, при принятии решений и подготовке ответов по жалобам на действия (бездействие) или решение, принимаемое в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы УИЗО, УАиГ.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращения заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением принимаемым в ходе предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная заявителями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальные служащие УИЗО, УАиГ, должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за проведением проверок гражданами является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации города, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, главе Администрации города и судебные органы.

При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает ему оценить предоставленную ему муниципальную услугу с использованием терминального или иного устройства, расположенного непосредственно в месте предоставления результата муниципальной услуги (при наличии технических возможностей); либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ, ПГУ КО.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления имущественных и земельных отношений Администрации города, должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействий должностных лиц УИЗО и УАиГ в досудебном (внесудебно) порядке.

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, по основаниям и в порядке, установленном [статьями 11.1. и 11.2.](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск»;

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

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

ж) отказ управления имущественных и земельных отношений Администрации города в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города, в УИЗО, в УАиГ.

Жалоба подается заявителем в Администрацию города в случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) начальника УИЗО, начальника УАиГ.

Жалоба на решения, действия (бездействие), принятые начальником УИЗО, рассматривается заместителем главы Администрации города по экономическому развитию.

Жалоба на решения, действия (бездействие), принятые начальником УАиГ, рассматривается заместителем главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих УИЗО рассматривается начальником УИЗО.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих УАиГ рассматривается начальником УАиГ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях); должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города, УИЗО, УАиГ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»

РЕШЕНИЕ № 01-59

Зарегистрировано в Минюсте РФ по Калужской области 18.12.2019
№ RU 403020002019002

г. Обнинск

03 декабря 2019 года

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Обнинск», утвержденный решением Обнинского 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 Обнинского городского Собрания от 04.07.2006 № 01-24, следующие изменения и дополнения:

1. Подпункт 40 пункта 1 статьи 8 слова «государственном кадастре недвижимости» заменить словами «кадастровой деятельности».

2. Пункт 1 статьи 8.1 дополнить дефисом следующего содержания:
«- оказание содействия в осуществлении нотариусом приема населения в соответствии с графиком приема населения, утвержденным нотариальной палатой субъекта Российской Федерации».

3. В пункте 1 статьи 33 дефисы 5, 6, 7 исключить.

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

**Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания**

В.В. Викулин

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»

РЕШЕНИЕ № 01-61

г. Обнинск

24 декабря 2019 года

О внесении изменений в решение Обнинского городского Собрания от 11.12.2018 № 01-48 «О бюджете города Обнинска на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в городе Обнинске», утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 27.09.2011 № 05-24 (в редакции решений Обнинского городского Собрания от 28.10.2014 № 10-61, от 28.06.2016 № 02-14, от 06.12.2016 № 02-22 и от 24.10.2017 № 01-33), руководствуясь статьей 28 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Внести в решение Обнинского городского Собрания от 11.12.2018 № 01-48 «О бюджете города Обнинска на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» (в редакции решений Обнинского городского Собрания от 25.12.2018 № 02-49, от 23.04.2019 № 02-53 и от 22.10.2019 № 03-57) следующие изменения:

1. Абзац 2 пункта 1 изложить в следующей редакции:
«общий объем доходов бюджета города в сумме 4 597 709 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 2 553 795 тыс. рублей.».

2. Абзац 3 пункта 1 изложить в следующей редакции:
«общий объем расходов бюджета города в сумме 4 726 922 тыс. рублей.».

3. Абзац 4 пункта 1 изложить в следующей редакции:
«объем бюджетных ассигнований Муниципального дорожного фонда – 202 484 тыс. рублей.».

4. Абзац 6 пункта 1 изложить в следующей редакции:
«верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2020 года в сумме 385 235 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0 тыс. рублей.».

5. Абзац 8 пункта 1 изложить в следующей редакции:
«дефицит бюджета города в сумме 129 213 тыс. рублей.».

6. Абзац 6 пункта 2 изложить в следующей редакции:
«верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2021 года в сумме 457 231 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям - 0 тыс. рублей, и на 1 января 2022 года в сумме 505 716 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям - 0 тыс. рублей.».

7. Пункт 15 изложить в следующей редакции:
«Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств на 2019 год в сумме 631 212 тыс. рублей, на 2020 год в сумме 600 072 тыс. рублей, на 2021 в сумме 608 979 тыс. рублей.».

8. Приложение № 4 к решению Обнинского городского Собрания от 11.12.2018 № 01-48 «О бюджете города Обнинска на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и подпрограммам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год» изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему решению.

9. Приложение № 6 к решению Обнинского городского Собрания от 11.12.2018 № 01-48 «О бюджете города Обнинска на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и подпрограммам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год» изложить в редакции Приложения № 2 к настоящему решению.

10. Приложение № 8 к решению Обнинского городского Собрания от 11.12.2018 № 01-48 «О бюджете города Обнинска на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» «Ведомственная структура расходов бюджета города Обнинска на 2019 год» изложить в редакции Приложения № 3 к настоящему решению.

11. Приложение № 10 к решению Обнинского городского Собрания от 11.12.2018 № 01-48 «О бюджете города Обнинска на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» «Объемы межбюджетных трансфертов, получаемых из федерального и областного бюджетов в 2019 году» изложить в редакции Приложения № 4 к настоящему решению.

12. Приложение № 13 к решению Обнинского городского Собрания от 11.12.2018 № 01-48 «О бюджете города Обнинска на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» «Программа муниципальных внутренних заимствований города Обнинска на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в редакции Приложения № 5 к настоящему решению.

13. Приложение № 15 к решению Обнинского городского Собрания от 11.12.2018 № 01-48 «О бюджете города Обнинска на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» «Источники финансирования дефицита бюджета города Обнинска на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в редакции Приложения № 6 к настоящему решению.

14. Приложение № 16 к решению Обнинского городского Собрания от 11.12.2018 № 01-48 «О бюджете города Обнинска на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» «Перечень первоочередных расходов, подлежащих финансированию из бюджета города за счет дополнительных доходов, получаемых сверх утвержденного объема доходов в процессе исполнения бюджета города в 2019 году» изложить в редакции Приложения № 7 к настоящему решению.

Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания**

В.В.Викулин

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

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»

РЕШЕНИЕ № 02-61

г. Обнинск

24 декабря 2019 года

О внесении изменений и дополнений в Правила благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 24.10.2017 № 02-33

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Обнинск», предложениями прокуратуры г. Обнинска от 07.08.2019 и от 11.11.2019 № 7-30-2019, на основании заключения о проведении общественных обсуждений от 05.12.2019, Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Внести следующие изменения и дополнения в Правила благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 24.10.2017 № 02-33 (в редакции решений Обнинского городского Собрания от 28.11.2017 № 04-34, от 25.09.2018 № 05-45, от 27.11.2018 № 05-47, от 28.05.2019 № 03-54):

1. Дополнить пункт 2.2 следующими терминами:

1.1. После термина «объекты (устройства) наружного освещения» дополнить термином «оскорбительный образ» в следующей редакции «Оскорбительный образ – изображение, объект, информация, неуместные для воспроизведения в том или ином контексте, оскорбляющие чувства лица, унижающие его честь и достоинство».

1.2. После термина «места массового отдыха населения» дополнить термином «непристойный образ» в следующей редакции «непристойный образ – изображение, объект, информация, размещенные в общественных местах либо адресованные неопределенному кругу лиц, нарушающие общепринятые нормы и правила с точки зрения морали и нравственности».

1.3. После термина «аварийные деревья» дополнить термином «Бранные слова» в следующей редакции: «бранные слова – это нецензурные слова, а также обращения, которые используются в качестве ругательства или оскорблений кого-либо».

2. Дополнить пункт 5.1. подпунктом 5.1.7 следующего содержания: «5.1.7. Лица, осуществляющие производственную деятельность, деятельность в сфере торговли, в сфере общественного питания и в сфере обслуживания, а также иную деятельность, связанную с образованием отходов, обязаны устанавливать урны (не менее 1 шт.) у входов в здания, строения, сооружения, используемые для осуществления указанных видов деятельности».

Очистка урн производится систематически по мере их заполнения, но не реже двух раз в день.

Обязанность по содержанию урн в чистоте возлагается на юридических и физических лиц указанных в настоящем пункте.

Окраска урн должна производиться не реже одного раза в год».

3. Раздел 7 дополнить:

3.1. Пунктом 7.1.6 в следующей редакции: «7.1.6 Информационные надписи и обозначения на объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации».

3.2. Пунктом 7.2.17 в следующей редакции: «7.2.17 Информационные надписи и обозначения, размещаемые на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации размещаются в соответствии с требованиями Постановления Российской Федерации от 10.09.2019 № 1178».

4. Пункт 13.4. изложить в следующей редакции: «13.4. Выгуливать собак (в том числе без поводка, но в наморднике), а потенциально опасных собак (на поводке и в наморднике) разрешается на специально определенных площадках, пустырях или лесных массивах при условии, что собака не создает опасности для окружающих людей».

5. Дополнить пункт 15.6 дефисом следующего содержания:

«- размещение изображений, объектов, информации, которые могут быть расценены как непристойные, оскорбительные, пропагандирующие насилие и жестокость»;

6. Дополнить раздел 15 пунктом 15.7 следующего содержания: «15.7. В отношении средств наружной информации:

- размещение информации, содержащей оскорбительные образы; непристойные образы; бранные слова; пропаганду войны, разжигание национальной и религиозной вражды, насилия или жестокости.

Для оценки изображений, объектов и информации на наличие оскорбительных, непристойных образов или бранных слов Администрацией города Обнинска создается комиссия с привлечением соответствующих специалистов. Порядок деятельности указанной комиссии утверждается постановлением Администрации города Обнинска.».

7. Изложить приложение № 18 «Схема границ прилегающих территорий к зданиям, строениям, сооружениям, земельным участкам с расположенными на них зданиями (строениями, сооружениями) в микрорайоне № 19 города Обнинска» к Правилам благоустройства согласно приложению № 1 к настоящему решению.

8. Изложить приложение № 27 «Схема границ прилегающих территорий к зданиям, строениям, сооружениям, земельным участкам с расположенными на них зданиями (строениями, сооружениями) в микрорайоне № 27 города Обнинска» к Правилам благоустройства согласно приложению № 2 к настоящему решению.

9. Изложить приложение № 29 «Схема границ прилегающих территорий к зданиям, строениям, сооружениям, земельным участкам с расположенными на них зданиями (строениями, сооружениями) в микрорайоне № 29 города Обнинска» к Правилам благоустройства согласно приложению № 3 к настоящему решению.

10. Изложить приложение № 42 «Схема границ прилегающих территорий к зданиям, строениям, сооружениям, земельным участкам с расположенными на них зданиями (строениями, сооружениями) в микрорайоне № 52 города Обнинска» к Правилам благоустройства согласно приложению № 4 к настоящему решению.

11. Дополнить Правила благоустройства приложением № 48 «Общественный центр города. Зона 1» согласно приложению № 5 к настоящему решению.

Решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания**

В.В.Викулин

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

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»

РЕШЕНИЕ № 03-61

г. Обнинск

24 декабря 2019 года

Об утверждении Положения о порядке предоставления адресной социальной помощи гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим в городе Обнинске, в 2020 году

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

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления адресной социальной помощи гражданам Российской Федерации, проживающим в городе Обнинске, в 2020 году (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- Положение о порядке предоставления адресной социальной помощи гражданам Российской Федерации, проживающим в городе Обнинске, утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 26.01.2016 № 03-08;

- решение Обнинского городского Собрания от 27.09.2016 № 05-18 «О внесении изменения в Положение о порядке предоставления адресной социальной помощи гражданам Российской Федерации, проживающим в городе Обнинске, утвержденное решением городского Собрания от 26.01.2016 № 03-08»;

- решение Обнинского городского Собрания от 22.05.2018 № 05-43 «О внесении изменений в Положение о порядке предоставления адресной социальной помощи гражданам Российской Федерации, проживающим в городе Обнинске, утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 26.01.2016 № 03-08».

Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания**

В.В.Викулин

Приложение к решению Обнинского городского Собрания «Об утверждении Положения о порядке предоставления адресной социальной помощи гражданам Российской Федерации, проживающим в городе Обнинске, в 2020 году» от 24.12.2019 № 03-61

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
ГРАЖДАНам РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИМ В ГОРОДЕ ОБНИНСКЕ, В 2020 ГОДУ**

1. Общие положения

1.1. Адресная социальная помощь (далее - АСП) предоставляется категориям граждан, указанным в пункте 5 настоящего Положения, постоянно проживающим на территории муниципального образования «Город Обнинск», за счет средств бюджета города Обнинска и пожертвований юридических и физических лиц для поддержания их нормальной жизнедеятельности и помощи в преодолении жизненных обстоятельств, в которых они оказались.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

- трудная жизненная ситуация – ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина или членов его семьи (инвалидность, болезнь, малообеспеченность, безработица, утрата или повреждение единственного имеющегося в собственности гражданина (семьи) жилого помещения, в котором он (семья) постоянно проживает), которую он не может преодолеть самостоятельно;
- малообеспеченная семья (гражданин) – это семья (гражданин), в которой среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения в Калужской области;
- члены семьи – это близкие родственники, совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство.

1.3. Оказание АСП носит заявительный характер и осуществляется через управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска (далее - УСЗН).

2. Виды адресной социальной помощи

Виды АСП:

- АСП в виде денежных средств;
- благотворительная АСП в натуральном виде.

3. Адресная социальная помощь в виде денежных средств

3.1. АСП в виде денежных средств предоставляется в связи с трудной жизненной ситуацией.

3.2. АСП в виде денежных средств в связи с трудной жизненной ситуацией предоставляется на определенные цели не более одного раза в календарном году.

4. Благотворительная адресная социальная помощь в натуральном виде

Благотворительная АСП в натуральном виде предоставляется малообеспеченным гражданам (семьям), зарегистрированным как малоимущие в базе данных программно-технического комплекса «Адресная социальная помощь», на основании договоров о безвозмездном пожертвовании.

5. Категории получателей адресной социальной помощи

5.1. Адресную социальную помощь вправе получить семьи (одинокие граждане), постоянно проживающие на территории муниципального образования «Город Обнинск», которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области.

5.2. В случае возникновения трудной жизненной ситуации, связанной с утратой или повреждением единственного имеющегося в собственности гражданина (семьи) жилого помещения, в котором он (семья) постоянно проживает, вопрос о предоставлении ему АСП решается комиссионно с учетом представленных документов.

5.3. АСП не предоставляется следующим категориям граждан:

5.3.1. Неработающим трудоспособным гражданам (семьям, в составе которых имеются неработающие трудоспособные граждане), не состоящим на учете по безработице или состоящим на учете по безработице в органах занятости населения менее 3 месяцев.

Исключением являются следующие категории граждан:

- инвалиды;
 - опекуны недееспособных совершеннолетних граждан на основании соответствующего документа об установлении опеки;
 - единственный родитель или опекун, осуществляющий уход за несовершеннолетними детьми в возрасте до 3-х лет;
 - лица, осуществляющие уход за детьми-инвалидами, инвалидами и престарелыми, на основании справки из Пенсионного фонда об осуществлении ухода;
 - граждане (семьи), оказавшиеся в чрезвычайной жизненной ситуации.
- 5.3.2. Гражданам (семьям), получившим в текущем календарном году государственную социальную помощь из средств областного бюджета.
- 5.3.3. Гражданам (семьям), имеющим в собственности:
- два и более жилых помещения, включая жилые и садовые дома, подлежащих государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - объекты недвижимого имущества, предназначенных для размещения транспортных средств (гараж, машино-место), подлежащих государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - земельный участок площадью 1500 кв. м. и более не застроенный жилым или садовым домом, являющимся единственным местом проживания гражданина (семьи), подлежащий государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несколько земельных участков независимо от их площади (при оценке данного критерия не учитываются земельные участки, полученные в соответствии с Законом от 26.04.2012 № 275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»);
 - нежилое помещение, здание, строение, сооружение (часть здания, строения, сооружения), подлежащее государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением объектов недвижимого имущества, предназначенных для размещения транспортных средств (гараж, машино-место).

6. Порядок обращения за адресной социальной помощью и принятия решения о назначении и выплате адресной социальной помощи

6.1. Семьи (одинокие граждане), оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, представляют заявление и соответствующие документы в УСЗН с 21 числа текущего месяца по 20 число следующего месяца.

6.2. Определение величины среднедушевого дохода семей (одиноких граждан) производит УСЗН в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», Законом Калужской области от 29.12.1999 № 45-ОЗ «О прожиточном минимуме в Калужской области».

6.3. Решение о назначении АСП принимается в 30-дневный срок со дня подачи заявления.

6.4. УСЗН имеет право провести обследование жилищно-бытовых и материальных условий заявителя с целью определения нуждаемости заявителя в АСП.

6.5. Заявителю может быть отказано в предоставлении АСП в следующих случаях:

- предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и объектах недвижимого имущества, являющихся собственностью заявителя и членов его семьи, а также предоставление неполного пакета необходимых документов;
- заявитель не относится к категориям получателей АСП, установленным данным Положением;
- если при обследовании жилищно-бытовых и материальных условий заявителя будет выявлено, что семья (гражданин) не находится в трудной или чрезвычайной жизненной ситуации.

6.6. Комиссия для рассмотрения особых вопросов о назначении адресной социальной помощи создается главой Администрации города Обнинска и принимает решение по следующим вопросам:

- о признании ситуации трудной для гражданина и членов его семьи и о размере АСП в связи с утратой или повреждением единственного имеющегося в собственности гражданина (семьи) жилого помещения, в котором он (семья) постоянно проживает;
- о запросе дополнительных документов;
- об отказе в предоставлении АСП.

6.7. Решение о назначении АСП малообеспеченным семьям (одиноким гражданам), оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в денежной, натуральной форме принимает специалист по приему населения УСЗН и утверждает руководитель УСЗН.

6.8. Выплата АСП, предоставляемая гражданам в денежной форме, осуществляется УСЗН путем перечисления денежных средств по выбору заявителя на его банковский счет, открытый в кредитной организации, или через филиалы ФГУП «Почта России».

7. Размер адресной социальной помощи в виде денежных средств

7.1. АСП в связи с трудной жизненной ситуацией одиноко проживающим малообеспеченным пенсионерам и инвалидам 1 и 2 группы выделяется в размере 5000,00 рублей.

7.2. АСП семьям (одиноким гражданам) в связи с трудной жизненной ситуацией выделяется в размере 2000 рублей на каждого члена семьи.

7.3. АСП в связи с трудной жизненной ситуацией малообеспеченным одиноким родителям-инвалидам, одиноким родителям-пенсионерам, имеющим на иждивении детей, не достигших 18-летнего возраста, а также находящихся на их иждивении учащихся учреждений начального, среднего или высшего профессионального образования дневной формы обучения до его окончания, но не позднее чем до достижения ими возраста 23-х лет, выделяется в размере 6000,00 рублей на каждого члена семьи.

7.4. АСП в связи с трудной жизненной ситуацией одиноким родителям, имеющим на иждивении ребенка-инвалида, не достигшего возраста 18 лет, выделяется в размере:

- 6000,00 рублей одинокому родителю;
- 6000,00 рублей на ребенка-инвалида.

7.5. Размер АСП в связи с утратой или повреждением единственного имеющегося в собственности гражданина (семьи) жилого помещения, в котором он (семья) постоянно проживает определяется комиссионно в зависимости от суммы причиненного ущерба и материального положения семьи (одинокого гражданина).

8. Общий перечень документов для получения адресной социальной помощи

8.1. Для оформления АСП необходимы следующие документы (в зависимости от категории и жизненной ситуации, в которой находится семья (одинокий гражданин)):

- заявление с просьбой об оказании АСП с указанием способа ее доставки и получения, лицевого счета (в случае выбора способа получения адресной социальной помощи через кредитную организацию), открытого в кредитной организации, и указанием на согласие гражданина на обработку его персональных данных;
- сведения о доходах от имущества гражданина (семьи) и других видов доходов (по прилагаемой форме);
- паспорт заявителя и его ксерокопия;
- документы, подтверждающие постоянное проживание в городе Обнинске;
- документы о доходах всех членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу обращения;
- справка об инвалидности (при наличии группы инвалидности) и ее ксерокопия;
- трудовая книжка с записью об увольнении и ее ксерокопия;
- выписка из лицевого счета застрахованного лица из Пенсионного фонда при утрате или отсутствии трудовой книжки, подтверждающая факт отсутствия доходов от трудовой деятельности;
- справка из органов занятости населения (для неработающих граждан, не признанных безработными);
- справка из органов занятости населения о выплатах пособия по безработице (для граждан, состоящих на учете по безработице);
- свидетельство о браке и его ксерокопия;
- свидетельство о расторжении брака и его ксерокопия;
- справка из службы судебных приставов об алиментах;
- свидетельства о рождении детей и их ксерокопии;
- свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства) и его ксерокопия;
- справка из органов ЗАГС о подтверждении статуса одинокой матери;
- справка с места учебы (для детей старше 16-ти лет);
- косвенные документы, подтверждающие совместное проживание родителя (или его законного представителя) с несовершеннолетним ребенком в случаях, когда ребенок зарегистрирован по другому адресу либо у него отсутствует регистрация по месту жительства, но он фактически проживает с родителями (справка из детской поликлиники, справка из школы, акты УСЗН о совместном проживании родителя с детьми);
- справка из Пенсионного фонда об осуществлении ухода для лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами, инвалидами и престарелыми;
- документы, подтверждающие утрату или повреждение единственного имеющегося в собственности гражданина (семьи) жилого помещения, в котором он (семья) постоянно проживает;
- другие документы, подтверждающие право на получение АСП;
- сведения о лицевом счете заявителя в кредитной организации.

Приложение к Положению о порядке предоставления адресной социальной помощи гражданам Российской Федерации, проживающим в городе Обнинске, в 2020 году, утвержденному решением Обнинского городского Собрания от 24.12.2019 № 03-61

**Управление социальной защиты населения Администрации г. Обнинска
Сведения о доходах от имущества гражданина (семьи) и других видов доходов на получение адресной социальной помощи**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу г. Обнинск _____, сообщаю сведения о доходах от имущества моей семьи и других видов доходов и прошу учесть предоставленные мною данные при расчете среднедушевого дохода семьи.

№ п/п	Наличие имущества	Вид дохода	Доход за последние 3 мес.		
			1	2	3
1.	Недвижимость: 1) квартиры:	Сдача в аренду			
2.	Транспортные средства: 1) автомобиль легковой 2) автомобиль грузовой 3) иное	Сдача в аренду			
3.	Прочие доходы, которые заявитель не может подтвердить официально:		1) алименты по устной договоренности		
			2) помощь близких		
			3) заработки и нерегулярные подработки		
			4) иное		
4.	Иные доходы (например, доходы от ценных бумаг, вкладов в кредитных организациях и др.)				

Несу ответственность за достоверность представленных мною данных.

Данные сведения не подлежат разглашению.

УСЗН оставляет за собой право проверки предоставленных заявителем данных.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

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

Р Е Ш Е Н И Е № 05-61

г. Обнинск

24 декабря 2019 года

О вручении персональных поздравлений ветеранам Великой Отечественной войны и об установлении на 2020 год единовременной социальной выплаты гражданам в связи с юбилейными днями рождения

С целью реализации указания Президента Российской Федерации от 31.05.2012 № Пр-1438 о вручении персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам Великой Отечественной войны, а также в целях оказания мер социальной поддержки гражданам, постоянно проживающим в городе Обнинске, в связи с юбилейными днями рождения начиная с 90-летнего возраста и далее каждые пять лет, в соответствии с пунктом 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Город Обнинск» Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

1. Управлению социальной защиты населения Администрации города Обнинска:

1.1. Организовать вручение персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам Великой Отечественной войны, постоянно проживающим в городе Обнинске в связи с юбилейными днями рождения начиная с 90-летнего возраста и далее каждые пять лет.

1.2. Уведомлять Главу городского самоуправления, Председателя городского Собрания и главу Администрации города Обнинска о предстоящих поздравлениях не позднее чем за 3 дня до даты поздравительных мероприятий.

1.3. Согласовывать участие Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания и главы Администрации города Обнинска в поздравительных мероприятиях.

2. Установить единовременную социальную выплату в размере 3000 рублей гражданам, постоянно проживающим в городе Обнинске, в связи с юбилейными днями рождения начиная с 90-летнего возраста и далее каждые пять лет.

2.1. Выплату производить на основании заявления, поданного юбиляром в Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска не позднее 3-х месяцев со дня достижения юбилейной даты.

2.2. Поручить Управлению социальной защиты населения Администрации города Обнинска своевременно предлагать юбилярам подавать соответствующие заявления.

Решение вступает в силу с 01 января 2020 года и подлежит официальному опубликованию.

**Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания**

В.В. Викулин

**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»
РЕШЕНИЕ № 07-61**

г. Обнинск 24 декабря 2019 года

О внесении изменений в решение Обнинского городского Собрания от 13.12.2011 № 03-28 «О присвоении наименований улицам микрорайона «Заовражье» города Обнинска»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о порядке присвоения, изменения и аннулирования наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры, муниципальных объектов на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 22.10.2019 № 05-57, на основании протокола заседания комиссии по наименованию улиц, площадей, других городских объектов, содействию охране и использованию памятников истории и культуры на территории муниципального образования «Город Обнинск» (топонимической комиссии) от 26.09.2019, в связи с корректировкой транспортной инфраструктуры территории жилого микрорайона «Заовражье», Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Внести следующие изменения в решение Обнинского городского Собрания от 13.12.2011 № 03-28 «О присвоении наименований улицам микрорайона «Заовражье» города Обнинска» (в редакции решений Обнинского городского Собрания от 27.11.2012 № 04-38, от 22.10.2013 № 05-48):

- Из текста решения Обнинского городского Собрания от 13.12.2011 № 03-28 «О присвоении наименований улицам микрорайона «Заовражье» города Обнинска» исключить слова: «улица Брюсова», «улица Академика Александрова», «перулок Архангельского».
- Приложение к решению Обнинского городского Собрания от 13.12.2011 № 03-28 «О присвоении наименованиям улицам микрорайона «Заовражье» города Обнинска» изложить согласно приложению к настоящему решению.

Решение вступает в силу со дня официального опубликования.
Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания **В.В.Викулин**

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

**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»
РЕШЕНИЕ № 08-61**

г. Обнинск 24 декабря 2019 года

Об установлении границ ТОС «Мирный»

Рассмотрев обращение председателя территориального общественного самоуправления микрорайона «Мирный» Астахова В.И. об утверждении новых границ территориального общественного самоуправления (ТОС) «Мирный» (исх. № 55 от 10.12.2019), на основании пункта 1 статьи 27 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003, главы 3 Положения «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Город Обнинск», утвержденного решением городского Собрания № 11-61 от 28.10.2014, пункта 1 статьи 16 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

- Установить границы территориального общественного самоуправления (ТОС) «Мирный» в соответствии с существующими границами Генерального плана муниципального образования «Город Обнинск», включающие дома №№ 7, 23 по улице Кутузова; дома №№ 13, 15, 21 по улице Песчаная; дома №№ 5, 6, 7, 8, 9, 9А, 10, 11, 12, 13, 14, 15 по улице Глиники; дома №№ 4, 6, 8, 10, 12, 14 по улице Чехова; дома №№ 1, 3, 5, 7, 9, 11 по улице Труда; дома №№ 24, 26/2, 28, 30, 32 по Пионерскому проезду, согласно плану-схеме (прилагается).
- Решение городского Собрания № 11-03 от 16.06.1998 «Об утверждении границ территориального самоуправления поселка Мирный» признать утратившим силу.

Решение вступает в силу со дня официального опубликования.
Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания **В.В.Викулин**

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

**Заключение о результатах публичных слушаний
по проекту постановления Администрации города «Об утверждении документации по проекту планировки и межеванию территории линейного объекта «Строительство городского магистрального напорного хоз-фекального коллектора (на участке от КНС мкр. № 51 до городского самотечного коллектора по ул. Энгельса) с КНС в мкр. № 51 в городе Обнинске Калужской области».**

«25» декабря 2019 г.
Публичные слушания проводились 23 декабря 2019 года с 16.30 до 17.00 в здании Администрации города, расположенном по адресу: город Обнинск пл. Преображения, д.1.
В публичных слушаниях приняло участие 8 человек.
По результатам публичных слушаний составлен протокол публичных слушаний от 23.12.2019, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний;
В период проведения публичных слушаний было подано одно предложение от участников публичных слушаний.
Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:

N п/п	Содержание предложения (замечания)	Рекомендации Комиссии по градостроительным и земельным вопросам
1.	Поддержать проект.	Поддержано

Выводы по результатам публичных слушаний:
Рассмотрев итоги публичных слушаний, Комиссия по градостроительным и земельным вопросам Администрации города решила направить материалы публичных слушаний (заключение, протокол) на рассмотрение главе Администрации города и рекомендовать утвердить документацию по планировке и межеванию территории линейного объекта «Строительство городского магистрального напорного хоз-фекального коллектора (на участке от КНС мкр. № 51 до городского самотечного коллектора по ул. Энгельса) с КНС в мкр. № 51 в городе Обнинске Калужской области».

Председатель Комиссии по градостроительным и земельным вопросам **А.П.Козлов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2019 № 2385-п

Об утверждении документации по планировке и межеванию территории линейного объекта «Строительство городского магистрального напорного хоз-фекального коллектора (на участке от КНС мкр. № 51 до городского самотечного коллектора по ул. Энгельса) с КНС в мкр. № 51 в городе Обнинске Калужской области»

Рассмотрев протокол публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории линейного объекта «Строительство городского магистрального напорного хоз-фекального коллектора (на участке от КНС мкр. № 51 до городского самотечного коллектора по ул. Энгельса) с КНС в мкр. № 51 в городе Обнинске Калужской области» от 23.12.2019, заключение о результатах публичных слушаний от 25.12.2019, в соответствии с п. 2 ст. 42, 43, п. 13, 14 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить документацию по проекту планировки и межевания территории линейного объекта «Строительство городского магистрального напорного хоз-фекального коллектора (на участке от КНС мкр. № 51 до городского самотечного коллектора по ул. Энгельса) с КНС в мкр. № 51 в городе Обнинске Калужской области». Земельные участки, образованные в результате межевания, отнести к землям населенных пунктов.
- Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города в течение семи дней со дня официального опубликования настоящего постановления разместить на официальном сайте МО «Город Обнинск» и опубликовать в местных средствах массовой информации документацию по проекту планировки и межевания территории линейного объекта «Строительство городского магистрального напорного хоз-фекального коллектора (на участке от КНС мкр. № 51 до городского самотечного коллектора по ул. Энгельса) с КНС в мкр. № 51 в городе Обнинске Калужской области».

Глава Администрации города **В.В.Шапша**

**Заключение о результатах публичных слушаний
по проекту постановления Администрации города «Об утверждении документации по планировке и межеванию территории по проектируемому объекту «Строительство канализационно-насосной станции с двумя напорными коллекторами в районе ул. Пирогова».**

«25» декабря 2019 г.
Публичные слушания проводились 23 декабря 2019 года с 16.00 до 16.30 в здании Администрации города, расположенном по адресу: город Обнинск пл. Преображения, д.1.
В публичных слушаниях приняло участие 8 человек.
По результатам публичных слушаний составлен протокол публичных слушаний от 23.12.2019, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний;
В период проведения публичных слушаний было подано одно предложение от участников публичных слушаний.

Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:

N п/п	Содержание предложения (замечания)	Рекомендации Комиссии по градостроительным и земельным вопросам
1.	Поддержать проект.	Поддержано

Выводы по результатам публичных слушаний:

Рассмотрев итоги публичных слушаний, Комиссия по градостроительным и земельным вопросам Администрации города решила направить материалы публичных слушаний (заключение, протокол) на рассмотрение главе Администрации города и рекомендовать утвердить документацию по планировке и межеванию территории по проектируемому объекту «Строительство канализационно-насосной станции с двумя напорными коллекторами в районе ул. Пирогова».

Председатель Комиссии по градостроительным и земельным вопросам **А.П.Козлов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2019 № 2384-п

Об утверждении документации по планировке и межеванию территорий по проектируемому объекту «Строительство канализационно – насосной станции с двумя напорными коллекторами в районе ул. Пирогова»

Рассмотрев протокол публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории по проектируемому объекту «Строительство канализационно – насосной станции с двумя напорными коллекторами в районе ул. Пирогова» от 23.12.2019, заключение о результатах публичных слушаний от 25.12.2019, в соответствии с п. 2 ст. 42, 43, п. 13, 14 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить документацию по планировке и межеванию территории по проектируемому объекту «Строительство канализационно – насосной станции с двумя напорными коллекторами в районе ул. Пирогова». Земельные участки, образованные в результате межевания, отнести к землям населенных пунктов.
- Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города в течение семи дней со дня официального опубликования настоящего постановления разместить на официальном сайте МО «Город Обнинск» и опубликовать в местных средствах массовой информации документацию по планировке и межеванию территории по проектируемому объекту «Строительство канализационно – насосной станции с двумя напорными коллекторами в районе ул. Пирогова».

Глава Администрации города **В.В.Шапша**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2019 № 2387-п

Об установлении тарифов на заказные перевозки, выполняемые МП «ОПАТП»

Руководствуясь статьей 17 Федерального Закона Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 9 Устава МО «Город Обнинск», на основании Порядка установления тарифов на услуги муниципальных организаций муниципального образования «Город Обнинск», утвержденного Решением Обнинского городского Собрания городского округа «Город Обнинск» от 22.01.2009 года № 07-69, расчетов-обоснований МП «ОПАТП» и письма прокуратуры города Обнинска от 16.12.2019 № 7-29-2019

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Установить с 01.01.2020 тарифы на заказные перевозки, выполняемые МП «ОПАТП» (без НДС):

№ п.п.	Марка транспортного средства	Тариф за 1 час работы, руб/ коп.	Тариф за перепробег свыше 15км/час, руб/коп.
1.	ПАЗ-4234	1373,29	54,04
2.	ЛиАЗ 525636-01	1945,14	65,44
3.	ЛиАЗ - 525635, - 525636	1969,51	74,30
4.	ЛиАЗ -5293	2092,66	75,91
5.	ЛиАЗ -6212	2496,33	104,30
6.	МАЗ -206086	2199,62	51,77
7.	МАЗ -206063	2138,93	66,61
8.	HYUNDAI	1219,49	30,78
9.	ПАЗ-320435-04	1504,35	30,48
10.	ПАЗ-32053-70	1373,78	56,88

- Признать утратившим силу с 01.01.2020 п.1 постановления Администрации города от 11.12.2018 № 1986-п «Об установлении тарифов на заказные перевозки, выполняемые МП «ОПАТП».
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации города **В.В. Шапша**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2019 № 2388-п

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 40:27:040201:112, почтовый адрес ориентира: Калужская область, г. Обнинск, промзона «Мишково»

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции от 02.08.2019), статьей 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в редакции от 16.12.2019), статьями 4, 14 Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденных решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40 (в редакции от 19.11.2019), решением Обнинского городского Собрания от 23.06.2015 № 05-72 «О начальной цене предмета аукциона по продаже земельного участка и на право заключения договора аренды земельного участка»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести аукцион открытый по составу участников на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 40:27:040201:112, общей площадью 23727 кв.м, почтовый адрес ориентира: Калужская область, г. Обнинск, промзона «Мишково», под научно-производственную деятельность.
Ограничения в использовании земельного участка: часть земельного участка находится в охранный зоне подземных инженерных сетей согласно прилагаемой схеме.
Права на земельный участок – земельный участок образован из земель, государственная собственность на которые не разграничена.
Разрешенное использование: 6.12 Научно-производственная деятельность.
Предельные параметры разрешенного использования объекта капитального строительства определяются в соответствии с видом разрешенного использования земельного участка и Правилами землепользования и застройки города Обнинска. Максимальная площадь застройки составляет – 14 236 кв.м.
Начальный размер ежегодной арендной платы составляет 619 157 (Шестьсот девяносто девять тысяч сто пятьдесят семь) рублей 00 копеек.
«Шаг аукциона» составляет 18 574 (Восемнадцать тысяч пятьсот семьдесят четыре) рубля 00 копеек.
Размер задатка составляет 123 831 (Сто двадцать три тысячи восемьсот тридцать один) рубль 40 копеек.
Срок аренды земельного участка: 5 лет 6 месяцев.
- Возложить иные функции организатора торгов, предусмотренные статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации на Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Обнинска.
- Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города Обнинска:
 - Создать комиссию из муниципальных служащих Администрации города Обнинска для решения вопросов о допуске заявителей к участию в аукционе, проведении аукциона и определении победителя аукциона.
 - Опубликовать извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru в сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования «Город Обнинск» www.admobninsk.ru в сети «Интернет», в печатном издании - информационном бюллетне муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Город Обнинск».
 - Утвердить прилагаемый порядок проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по экономическому развитию Г. Е. Ананьева.

Глава Администрации города **В.В.Шапша**

Приложение к Постановлению
Администрации города
26.12.2019 № 2388-п

Порядок проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

- Перед началом аукциона аукционная комиссия регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона с целью принятия ими участия в аукционе.

2. Зарегистрированным участникам (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее карточки). Участники аукциона поднимают карточки с целью сделать свои предложения по цене аукциона или после оглашения аукционистом цены аукциона в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названным размером арендной платы.
3. Председатель аукционной комиссии объявляет о начале аукциона, представляет аукциониста, ведущего аукцион.
4. Аукционист объявляет о количестве зарегистрированных участников, принимающих участие в аукционе. Участник аукциона вправе отказаться от участия в аукционе, сдать карточку, до оглашения предмета аукциона. В случае если для участия в аукционе не зарегистрировался ни один из участников аукциона или зарегистрировался один участник, аукционист объявляет о том, что аукцион не состоялся.
5. Аукционист оглашает предмет аукциона: основные характеристики земельного участка (местоположение, площадь), начальную цену и «шаг аукциона», порядок проведения аукциона.
6. Аукционист предлагает участникам аукциона после трехкратного объявления начальной цены аукциона сделать предложения о цене предмета аукциона, превышающей начальную цену с учетом шага аукциона. Участники аукциона делают свои предложения путем поднятия карточек и оглашения размера арендной платы с учетом шага аукциона. Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона.
7. Если от участников аукциона не поступило ни одного предложения, превышающего начальную цену аукциона, аукционист объявляет о том, что аукцион не состоялся. В случае поступлений предложений аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы.
8. Каждый последующий размер ежегодной арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера ежегодной арендной платы на «шаг аукциона» и повторяет его три раза. Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист называет следующий размер арендной платы. Если после трехкратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Аукционист может предложить участникам аукциона заявлять свои предложения по размеру ежегодной арендной платы. В случае заявления размера ежегодной арендной платы, кратной «шагу аукциона», участники аукциона поднимают карточку и оглашают размер ежегодной арендной платы.
9. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок (превышающий начальную цену предмета аукциона).
10. Результаты аукциона оформляются организатором аукциона протоколом в 2-х экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

С полным текстом постановления можно ознакомиться на сайте www.admobninsk.ru в разделе «Администрация города Обнинска», в подразделе «Нормативные документы».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2019 № 2390-п

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: г. Обнинск, Спортивный проезд, д. 6

В соответствии с ч. 4 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, п. 4 п. 3 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», со статьями 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», распоряжением Администрации города Обнинска от 15.03.2019 № 15-р «О наделении правом подписи заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать и провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: г. Обнинск, Спортивный проезд, д. 6.
2. Утвердить конкурсную документацию на проведение открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: г. Обнинск, Спортивный проезд, д. 6 (далее - конкурсная документация).
3. Разместить на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу: www.torgi.gov.ru, извещение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: г. Обнинск, Спортивный проезд, д. 6, а также конкурсную документацию.
4. Разместить на официальном сайте Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru извещение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: г. Обнинск, Спортивный проезд, д. 6.
5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства

В.В. Лежнин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2019 № 2393-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В 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» и в соответствии с требованиями постановления Администрации города от 04.07.2011 № 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск», а также на основании писем прокуратуры города Обнинска от 07.10.2019 № 7-30-2019 и от 16.12.2019 № 7-29-2019

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города от 27.06.2017 N 981-п «Об утверждении административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
3. Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный в приложении N 2 к постановлению Администрации города Обнинска от 14.08.2014 N 1525-п, признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Башкатову К.С.

Глава Администрации города

В.В. Шапша

Приложение
к постановлению Администрации города
от «26» 12. 2019 г. № 2393-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет единые для муниципального образования «Город Обнинск» сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в отношении помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного

фонда и частного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Город Обнинск», за исключением проведения оценки и обследования помещений в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 (пяти) лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителя

1.2.1. Заявителем является физическое либо юридическое лицо (их уполномоченные представители), обратившиеся в Администрацию города Обнинска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 № 1082, указанного в пункте 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее, соответственно, экспертиза жилого помещения, Положение).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области <https://uslugikalugi.ru> (далее - ПГУ КО) и через функционал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

1.3.2. Для получения муниципальной услуги заявители также могут обратиться в Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр Калужской области» (далее – МФЦ) с заявлением. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://mfc40.ru>.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном устном или письменном обращении в Администрацию города Обнинска;
- б) по телефону;
- в) по электронной почте op@admobninsk.ru и на официальном информационном портале Администрации города Обнинска: www.admobninsk.ru, <http://admobninsk.pf/>;
- г) на информационных стендах, размещенных в здании Администрации города Обнинска;
- д) посредством ЕПГУ, ПГУ КО.
- е) на официальном сайте МФЦ (<http://mfc40.ru>), в том числе, по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (по России бесплатный).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Информацию по вопросам получения муниципальной услуги в Администрации города Обнинска предоставляют муниципальные служащие – работники отдела по реализации жилищной политики Управления городского хозяйства Администрации города Обнинска.

Информация и консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения Администрации города Обнинска, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.8. При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому лицу либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ, ПГУ КО, заявитель указывает дату и входящий номер, полученный при подаче документов.

муниципальной услуги.

1.3.10. На ЕПГУ и ПГУ КО размещается следующая информация и документы:

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

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

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

1.3.11. Формы запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением городского хозяйства Администрации города Обнинска (далее – УГХ).

2.2.2. В целях оказания муниципальной услуги Администрацией города Обнинска создается межведомственная комиссия для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Положения, а именно, случаев оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 (пяти) лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию) (далее - комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации города Обнинска.

2.2.3. Комиссия в процессе деятельности по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации,

многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе, в электронной форме:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- закончения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям (закончения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения).

Комиссия вправе запрашивать указанные документы в следующих органах государственной власти (местного самоуправления) и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, ФГБУ «ФКП Росреестра по Калужской области»;
- казенное предприятие Калужской области «Бюро технической инвентаризации», калужский филиал федерального государственного унитарного предприятия «Росинвентаризация - Федеральное БТИ»;

органы, уполномоченные на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях;

органы архитектуры, градостроительства и соответствующие организации, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

2.2.3. В случае если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Комиссия проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным в Положении, и принимает одно из следующих решений:

- соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
 - выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;
 - выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
 - выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
 - выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
 - об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию города Обнинска путем подачи заявления по рекомендуемой форме, установленной в приложении № 1 или приложении № 2 к настоящему Регламенту, с прилагаемыми к нему документами на имя заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства. Данное обращение является основанием для предоставления муниципальной услуги. Пакет документов в день обращения заявителя подлжет передаче секретарю комиссии.

Заключение органа государственного надзора (контроля) может быть подано непосредственно (через уполномоченного представителя) или с использованием почтовой доставки.

Секретарь комиссии регистрирует поступившее заявление собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), заключение органа государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо заключение экспертизы жилого помещения, в журнале регистрации обращений непосредственно в день его поступления.

2.4.2. Секретарь комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней докладывает о поступивших заявлениях, заключениях или заключениях экспертизы жилого помещения председателю комиссии и по его указанию оповещает членов комиссии о дате очередного заседания комиссии.

2.4.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление, заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.4.4. На основании полученного заключения комиссии Администрация города Обнинска в течение 25 (двадцати пяти) дней со дня получения заключения в установленном порядке издает постановление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), с указанием о дальнейшем использовании помещения, срока отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.4.5. Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня принятия Администрацией города Обнинска постановления, предусмотренного пунктом 2.4.4. настоящего Регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ или ПГУ КО, по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение комиссии направляется в Администрацию города Обнинска, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Общий срок оказания муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
 - Жилищный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
 - Устав муниципального образования «Город Обнинск»;
 - Постановление Администрации города Обнинска Калужской области от 12.10.2006 № 930-п «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда».

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по рекомендуемой форме согласно Приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, ПГУ КО или посредством МФЦ.

2.6.3. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.4. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;
- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- закончения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Заявитель вправе представить в комиссию данные документы и информацию по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.8.1. Администрация города Обнинска, МФЦ, комиссия не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а так же прилагаются извинения за доставленные неудобства.

Положение подпункта 3) п. 2.8.2. в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ.

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

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

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.11.1. настоящего Регламента и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 (пятнадцати) дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 2.4.3. настоящего Регламента.

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

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

- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям;

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.14.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, ПГУ КО регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление с указанием даты предоставления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок предоставления Заявителем необходимых документов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Для ожидания приема заявителям отводится место в здании Администрации города Обнинска Калужской области.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) порядок предоставления муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Регламента;
- з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и работников.

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

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед и технический перерыв.

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

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей ЕПГУ, ПГУ КО;
- г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги на ЕПГУ, ПГУ КО;
- е) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- ж) возможность обращения в досудебном (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

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации города Обнинска при предоставлении данной муниципальной услуги – 1 (один) раз.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга может предоставляться с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, ПГУ КО, многофункциональных центров оказания государственных и муниципальных услуг.

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

2.17.2. В рамках соглашения о взаимодействии ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр Калужской области» переданы полномочия по приему от заявителей документов, необходимых для оказания услуг.

2.17.3 Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах оказания государственных и муниципальных услуг.

2.17.4. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления данной услуги и на основании Соглашения о взаимодействии между Администрацией города Обнинска и МФЦ от 20.03.2013 № 01-28/71. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://mfc40.ru>.

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

2.17.6. Специалисты МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

- 1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ;
- 2) при обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ;

При обнаружении несоответствия документов, требованиям, установленным п. 2.7. настоящего Регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

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

3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в Администрацию города Обнинска для выполнения дальнейших действий в соответствии с законодательством в рамках оказания муниципальной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Администрацию города Обнинска для выполнения дальнейших действий в соответствии с законодательством в рамках оказания муниципальной услуги;

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

6) в случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги;

7) при поступлении из МФЦ в Администрацию города Обнинска заявления об оказании муниципальной услуги выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2. настоящего Регламента;

8) ответственность специалистов МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления услуги, предусмотрена п. 4.3. настоящего Регламента;

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

- на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ mfc40.ru.

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

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. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

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

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

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, ПГУ КО, Портала 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.

2.17.9. 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.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение пакета документов и принятие решения (заключения) или решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения комиссией;
- подготовка постановления Администрации города Обнинска на основании решения комиссии с указанием о дальнейшем использовании помещения (сроках отселения физических лиц);
- направление заявителю экземпляра постановления Администрации города Обнинска и заключения комиссии.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию города Обнинска путем подачи заявления по форме, установленной в приложении № 1 или приложении № 2 к настоящему Регламенту, с прилагаемыми к нему документами на имя заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства (далее - пакет документов). Данное обращение является основанием для предоставления муниципальной услуги.

Пакет документов в день обращения заявителя подлежит передаче секретарю комиссии.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, ПГУ КО или посредством МФЦ.

В случае подачи уведомления через ЕПГУ, ПГУ КО (далее – Электронная заявка) заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заключение органа государственного надзора (контроля) может быть подано непосредственно (через уполномоченного представителя) или с использованием почтовой доставки.

3.2.2. Секретарь комиссии:

- а) устанавливает предмет заявления (заключения органа государственного надзора (контроля));
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Обнинска;
- в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- д) помогает (в случае необходимости) заявителю заполнить заявление при его личном обращении в Администрацию города Обнинска;
- е) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- ж) регистрирует заявление (заключения органа государственного надзора (контроля) в журнале регистрации обращений непосредственно в день его поступления.

В случае некорректного заполнения электронной формы заявления, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов», а заявитель уведомляется о дате и времени назначенного личного приема для подтверждения сведений, указанных в Электронной заявке, предоставления в уполномоченный орган необходимых документов.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Администрацию г. Обнинска. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Текущий статус по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО.

Секретарь комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней докладывает о поступивших заявлениях или заключениях председателю комиссии и по его указанию оповещает членов комиссии о дате очередного заседания комиссии.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в МФЦ составляет 2 (два) рабочих дня.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Регламентом, (и/или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, секретарь комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных

недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов или части документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Секретарь комиссии вносит запись о приеме заявления (заключения органа государственного надзора (контроля) в журнал регистрации заявлений и решений и выдает заявителю расписку о принятии документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является принятие секретарем комиссии, ответственным за выполнение административной процедуры пакета документов и внесение соответствующей записи в журнал о приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 1 (один) день.

3.3. Рассмотрение пакета документов и принятие решения (заключения) или решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения комиссиями

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и принятия решения (заключения) или решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения комиссией является принятие секретарем комиссии заявления, и прилагаемых к нему обосновывающих документов, а также иных документов, предусмотренных пунктом 42 Положения.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), комиссия после рассмотрения заключения предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Реглаamenta.

3.3.2. Комиссия рассматривает поступившее заявление собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя, гражданина (наимателя), либо заключение органа государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо заключение экспертизы жилого помещения, в течение 30 (тридцати) дней с даты регистрации.

Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение;
- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представленные указанные документы в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Заявитель вправе представить в комиссию данные документы и информацию по своей инициативе.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

По итогам рассмотрения заявления (заключения органа государственного надзора (контроля) комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению.

3.3.3. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятого решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.4. Критерием принятия решения о составлении заключения является наличие поданного заявителем и зарегистрированного пакета документов и установление комиссией соответствующих фактов, являющихся основанием для:

- признания помещения соответствующего требованиям, предъявляемым к жилому помещению, его пригодности для проживания;
- выявления оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке;
- признания помещения непригодным для проживания;
- признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции/сносу (об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

Комиссия принимает решение в виде заключения, оформленного по форме согласно приложению № 1 к Положению.

3.4. Подготовка постановления Администрации города Обнинска на основании решения комиссии с указанием о дальнейшем использовании помещения (сроках отселения физических лиц).

Основанием для начала административной процедуры подготовки постановления Администрации города Обнинска Калужской области о дальнейшем использовании помещения (сроках отселения физических лиц) является наличие соответствующего принятого решения (заключения) комиссии.

3.4.1. На основании полученного заключения комиссии Администрации города Обнинска в течение 20 (двадцати) дней со дня получения заключения в установленном порядке принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроков отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.4.2. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством.

3.4.3. Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с законодательством.

3.4.4. Проект постановления подготавливается Управлением городского хозяйства Администрации города Обнинска в течение 5 (пяти) дней с момента принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Подписанный экземпляр постановления подлежит передаче в комиссию для направления заявителю в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента подписания.

Ответственным за подготовку, согласование и направление на подпись главе Администрации города проекта постановления, обеспечение его получения комиссией в срок, указанный в настоящем пункте, является начальник отдела по реализации жилищной политики Управления городского хозяйства Администрации города Обнинска.

3.5. Направление заявителю экземпляра постановления Администрации города Обнинска и заключения комиссии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю экземпляра постановления Администрации города Обнинска и заключения комиссии является издание Администрацией города Обнинска постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) и передачи экземпляра данного постановления Администрации города в комиссию.

3.5.2. Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня принятия Администрацией города Обнинска постановления, предусмотренного пунктом 3.4.1. настоящего Реглаamenta, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, ПГУ КО, 1 (один) экземпляр данного постановления Администрации города Обнинска и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.5.3. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение комиссии направляется в Администрацию города Обнинска, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление секретарем комиссии заявителю, а также, в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома, экземпляра постановления Администрации города Обнинска о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), и заключения комиссии.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Деятельность ЕПГУ, ПГУ КО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ, ПГУ КО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска;
- без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска.

3.6.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ, ПГУ КО.

3.6.4. Для подачи заявления через ЕПГУ, ПГУ КО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти процесс регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;
- в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в Администрацию города Обнинска посредством функционала ЕПГУ, ПГУ КО.

3.6.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1, 2.6.2 и 2.11.1. настоящего Административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Калужской области (далее - СМЭВ) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ, ПГУ КО.

3.6.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, ПГУ КО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации города Обнинска выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, ПГУ КО, и передает должностному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.6.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, ПГУ КО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации города Обнинска выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, ПГУ КО и передает должностному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации города Обнинска, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в СМЭВ, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В СМЭВ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в СМЭВ в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем должностное лицо Администрации города Обнинска, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ/ПГУ КО переводит документы в архив СМЭВ.

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации города Обнинска, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в СМЭВ, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ.

Должностное лицо Администрации города Обнинска уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.6.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.11.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ, ПГУ КО.

В случае если направлением заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию города Обнинска с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.11.1. настоящего Административного регламента.

3.6.9. При подаче заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru заявитель может осуществить предварительную запись на прием в орган, оказывающий муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации города по вопросам городского хозяйства и специалистами Управления городского хозяйства Администрации города Обнинска, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень ответственных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о подразделениях Администрации города Обнинска, а также должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Реглаamenta, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области и муниципального образования «Город Обнинск», регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Обнинска, Управления городского хозяйства Администрации города Обнинска либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействий должностных лиц УГХ, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном [статьями 11.1. и 11.2.](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. № 210-ФЗ (комплексный запрос);
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами

и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Обнинска, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ

Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника УГХ подаются главе Администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействия) УГХ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального информационного портала Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (ФГИС ДО) (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (kffc40.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) УГХ, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) УГХ, муниципальных служащих, должностных лиц, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Обнинска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Заместителю главы Администрации города по вопросам городского хозяйства

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. гражданина/наименование юридического лица)
_____ (адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного

фонда и частного жилищного фонда (далее – комиссия) вопрос о признании помещения, расположенного по адресу: г. Обнинск, ул. _____, д. _____, кв. _____, _____

жилым помещением / непригодным для проживания (выбрать нужное)

Перечень прилагаемых документов:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Я, _____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (дата, месяц, год рождения)

_____ (адрес)

(документ удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие Администрации города Обнинска и комиссии на обработку своих персональных данных для целей оказания мне соответствующей муниципальной услуги:

- Ф.И.О.;
- Адрес;
- Паспортные данные;
- иных своих персональных данных, необходимых Администрации города Обнинска и комиссии в целях оказания мне муниципальной услуги.

Я согласен (согласна), чтобы Администрация города Обнинска и комиссия осуществляли сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных в указанных целях.

Согласие на обработку моих персональных данных действительно до _____ г.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано на основании письменного заявления.

Контактный тел.: _____

«__» _____ 20__ _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Заместителю главы Администрации города по вопросам городского хозяйства

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. гражданина/наименование юридического лица)

_____ (адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (далее – комиссия) вопрос о признании многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: г. Обнинск, ул. _____, д. _____, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Перечень прилагаемых документов:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Я, _____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (дата, месяц, год рождения)

_____ (адрес)

(документ удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие Администрации города Обнинска и комиссии на обработку своих персональных данных:

- Ф.И.О.;
- Адрес;
- Паспортные данные;
- иных своих персональных данных, необходимых Администрации города Обнинска и комиссии в целях оказания мне муниципальной услуги.

Я согласен (согласна), чтобы Администрация города Обнинска и комиссия осуществляли сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных в указанных целях.

Согласие на обработку моих персональных данных действительно до _____ г.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано на основании письменного заявления.

Контактный тел.: _____

«__» _____ 20__ _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2019 № 2392-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 24.02.2015 № 270-п «Об утверждении Положения «О внутреннем муниципальном финансовом контроле в муниципальном образовании «Город Обнинск»

В соответствии со статьями 265, 266.1, 267.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Обнинск», со статьей 15 Положения о бюджетном процессе в городе Обнинске, утвержденного решением Обнинского городского Собрания 27.09.2011 № 05-24 (в ред. решения Обнинского городского Собрания от 28.10.2014 N 10-61) письмом прокуратуры города Обнинска от 16.12.2019 № 7-29-2019

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести следующие изменения в постановление Администрации города Обнинска от 24.02.2015 № 270-п «Об утверждении Положения «О внутреннем муниципальном финансовом контроле в муниципальном образовании «Город Обнинск»
 - Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
 - Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами К.С.Башкатову.

Глава Администрации города

В.В. Шапша

Приложение
к постановлению
Администрации города Обнинска
от 26.12.2019 № 2392-п

Положение
О внутреннем муниципальном финансовом контроле в муниципальном образовании «Город Обнинск»
1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Город Обнинск», предусмотренных статьями 265, 266.1, 267.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Обнинск», со статьей 15 Положения о бюджетном процессе в городе Обнинске, утвержденного решением Обнинского городского Собрания от 27.09.2011 № 05-24 (в ред. решения Обнинского городского Собрания от 28.10.2014 № 10-61) (далее - деятельность по контролю).

1.2. Органами Администрации города Обнинска, уполномоченными на осуществление деятельности по контролю, являются управление делами Администрации города Обнинска в лице отдела по труду и контрольно-ревизионной работе и управление финансов Администрации города Обнинска.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные.

Камеральные проверки - проверки, проводимые по месту нахождения отдела по труду и контрольно-ревизионной работе управления делами Администрации города Обнинска (далее - отдел) на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки - проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки - проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

1.4. Деятельность по контролю проводится в отношении следующих объектов:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Город Обнинск» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Город Обнинск» в их уставных (складочных) капиталах), а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Город Обнинск», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

Деятельность по контролю в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Город Обнинск» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

1.5. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются сотрудники отдела по труду и контрольно-ревизионной работе Администрации города Обнинска, в должностные обязанности которых входит проведение контрольных мероприятий.

При осуществлении контрольных мероприятий сотрудники отдела имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и направления посещать помещения, здания, территории, объекты контроля, в отношении которых осуществляется выездная проверка (ревизия), проводить осмотр территорий, зданий, помещений, находящегося в них имущества, проводить фото- и киносъемку, видеозапись, копировать документы;
- в) запрашивать мнения специалистов и (или) экспертов, предлагать представителям объекта контроля проводить экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- г) запрашивать и получать объяснения в устной и письменной форме.

На основании полученных документов, объяснений, материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, составляют акт, заключение.

Начальник отдела:

- а) направляет акты, заключения, представления, предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- б) направляет уведомления в управление финансов Администрации города Обнинска о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- в) направляет главе Администрации города служебную записку с приложенным актом проверки в случаях выявления в ходе проверки иных нарушений нормативно-правовых актов, законодательства РФ;
- г) направляет главе Администрации города отчет по мероприятиям проведенного внутреннего муниципального финансового контроля в составе годового отчета о работе отдела в целом не позднее 1 квартала года, следующего за отчетным, и должен содержать:
 - сведения об исполнении плана проверок;
 - количество выявленных в ходе проверок случаев нецелевого использования бюджетных средств;
 - количество нарушений нормативно-правовых актов;
 - количество случаев неэффективного использования имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление, выявленных в ходе плановых проверок.

Под представлением в соответствии со ст. 270.2 Бюджетного Кодекса РФ понимается документ органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Представление подписывается начальником отдела и главой Администрации города Обнинска.

Под предписанием в соответствии со ст. 270.2 Бюджетного кодекса РФ понимается документ органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

Предписание подписывается начальником отдела и главой Администрации города Обнинска.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, подписывается начальником отдела и главой Администрации города Обнинска.

Примерные формы представления, предписания, уведомления о применении мер бюджетного принуждения, акта, заключения прилагаются к настоящему Положению.

д) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению.

1.6. Сотрудники отдела обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению и пресечению бюджетных нарушений при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений;
- б) соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;
- в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным правовым актом Администрации города Обнинска, а также проводить внеплановые контрольные мероприятия на основании поручения Главы Администрации города Обнинска, оформленного в письменной форме;

Перечень оснований для проведения внеплановых проверок: рассмотрение или предварительная проверка поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с документами, послужившими основанием для проведения контрольного мероприятия (утвержденный план проведения контрольных мероприятий, поручение Главы Администрации города Обнинска о проведении внепланового контрольного мероприятия, направление начальника отдела на проведение контрольного мероприятия), с документами о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава сотрудников, проводящих контрольное мероприятие, а также с результатами контрольных мероприятий;

д) осуществлять контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний;

е) осуществлять контроль за исполнением уведомлений, направленных в управление финансов Администрации города Обнинска, о применении мер бюджетного принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.7. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, акты проверок (ревизий), заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1.8. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

1.9. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.10. Все документы, составляемые и полученные сотрудниками отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

1.11. Права и обязанности руководителей объекта контроля, в которых проводятся контрольные мероприятия:

1.11.1. Руководитель объекта контроля обязан создавать надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий должностным лицам органов, осуществляющих муниципальный финансовый контроль (предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т.п.)

1.11.2. Руководитель объекта контроля обязан предоставить для проверки все необходимые документы, запрашиваемые должностными лицами органов, осуществляющих муниципальный финансовый контроль, обеспечить присутствие главного бухгалтера, а также других ответственных должностных лиц объекта контроля.

1.11.3. В случае отказа работниками объекта контроля предоставить необходимые документы либо возникновения иных препятствий для проведения контрольного мероприятия, руководитель органа, осуществляющего финансовый контроль, сообщает об этих фактах руководителю соответствующего отдела Администрации города Обнинска, курирующего объект контроля и (или) по поручению которого проводится контрольное мероприятие.

1.11.4. Руководитель объекта контроля имеет право на ознакомление с результатами контрольного мероприятия в ходе его проведения.

1.11.5. Руководитель объекта контроля в соответствии с действующим законодательством несет ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений по результатам проведенного контрольного мероприятия и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты, либо меры приняты недостаточные.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в органы муниципального финансового контроля по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2. Организация проведения контрольных мероприятий

2.1. Отдел строит свою работу на основе годового плана проведения контрольных мероприятий с разбивкой по кварталам, который формируется исходя из необходимости обеспечения всесторонней деятельности по контролю.

План проверок разрабатывается отделом и утверждается правовым актом Администрации города Обнинска не позднее 15 декабря года, предшествующего следующему календарному.

В плане в обязательном порядке устанавливаются конкретные объекты контроля, форма контрольного мероприятия, период проведения контрольного мероприятия.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

План проверок подлжет размещению на официальном сайте Администрации города Обнинска не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой города Обнинска идентичных (аналогичных) контрольных мероприятиях в отношении деятельности объектов контроля в целях исключения дублирования контрольных мероприятий.

2.2. Основанием для проведения планового и внепланового контрольного мероприятия является распоряжение Администрации города Обнинска.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. На проведении каждого контрольного мероприятия сотруднику отдела выдается начальником отдела копия распоряжения Администрации города Обнинска. В распоряжении указываются:

- дата выдачи;
- наименование проводимого контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- Ф.И.О., должность сотрудников отдела, которые будут проводить контрольное мероприятие;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия, дата начала проведения контрольного мероприятия.

Сотрудники отдела должны также иметь постоянные служебные удостоверения установленного образца.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия принимается начальником отдела по согласованию с Главой Администрации города Обнинска. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется уведомлением объекта контроля и может быть принято в следующих случаях:

- при назначении встречной проверки;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования контрольному мероприятию, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

Уведомление о приостановлении (возобновлении) срока проведения контрольного мероприятия направляется начальником отдела в адрес объекта контроля. В уведомлении о приостановлении контрольного мероприятия указываются срок его приостановления, причины приостановления контрольного мероприятия.

4. Проведение обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

4.2. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы.

4.3. Срок проведения обследования не более 40 рабочих дней.

4.4. По результатам обследования составляется заключение, которое подписывается сотрудниками отдела, проводившими обследование, и представителем объекта контроля.

Заключение составляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания проведения обследования. Заключение

составляется в двух экземплярах - один экземпляр направляется представителю объекта контроля, другой остается в отделе.

Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется начальником отдела представителю объекта контроля.

Представитель объекта контроля, в отношении которого проведено обследование, в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения вправе представить в отдел мотивированные письменные возражения по фактам, изложенным в заключении.

Заключение и мотивированные письменные возражения направляются начальником отдела на рассмотрение Главе Администрации города Обнинска.

По итогам рассмотрения заключения и мотивированных письменных возражений Глава Администрации города Обнинска при наличии нарушений дает поручение, оформленное в письменной форме, о проведении выездной проверки (ревизии) объекта контроля.

5. Проведение камеральной проверки (ревизии)

5.1. Камеральная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам отдела.

5.2. Камеральная проверка (ревизия) проводится в срок не более 50 рабочих дней со дня получения отделом от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по его запросу.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки (ревизии), сотрудник отдела, проводящий проверку, составляет акт.

5.3. При проведении камеральной проверки (ревизии) в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты отправки запроса отдела до даты представления объектом проверки информации, документов и материалов, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

Глава Администрации города Обнинска на основании обращения начальника отдела дает поручение, оформленное в письменной форме, о проведении встречной проверки в случае необходимости проведения проверки с целью установления факта и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу начальника отдела информацию, документы и материалы, связанные с деятельностью объекта контроля. В случае непредставления информации начальником отдела составляется акт.

5.4. Результаты камеральной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается сотрудниками отдела, проводившими проверку, и представителем объекта контроля.

Акт составляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания проведения камеральной проверки (ревизии). Акт составляется в двух экземплярах - один экземпляр направляется объекту контроля, другой остается на хранении в отделе.

Акт камеральной проверки (ревизии) в течение трех календарных дней со дня его подписания направляется начальником отдела представителю объекта контроля.

Представитель объекта контроля, в отношении которого проведена камеральная проверка (ревизия), в течение трех календарных дней со дня получения акта вправе представить в отдел мотивированные письменные возражения по фактам, изложенным в акте камеральной проверки.

Акт и мотивированные письменные возражения направляются начальником отдела на рассмотрение Главе Администрации города Обнинска.

По результатам рассмотрения акта и мотивированных письменных возражений Глава Администрации города Обнинска при наличии нарушений дает поручение, оформленное в письменной форме:

- о направлении объекту контроля начальником отдела представления, предписания;
- о направлении начальником отдела в управление финансов Администрации города Обнинска уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

Представление и предписание составляются в двух экземплярах. Один экземпляр направляется объекту контроля, другой остается в отделе.

Уведомление составляется в двух экземплярах. Один экземпляр направляется в управление финансов Администрации города Обнинска, другой остается в отделе.

Представление и предписание направляются объекту контроля не позднее двух месяцев с момента составления акта.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется начальником отдела в управление финансов Администрации города Обнинска не позднее 30 календарных дней после даты окончания проведения камеральной проверки (ревизии).

6. Выездная проверка (ревизия)

6.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 90 рабочих дней.

6.3. Начальник отдела продлевает срок проведения выездной проверки (ревизии), но не более чем на 20 рабочих дней, в случае выявления в ходе проведения выездной проверки (ревизии) объема документальной информации, требующего для его проверки срока, превышающего срок проведения выездной проверки (ревизии). О продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) начальник отдела уведомляет представителя объекта контроля.

6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), сотрудник отдела, осуществляющий проведение выездной проверки (ревизии), составляет акт.

6.5. Глава Администрации города Обнинска на основании обращения начальника отдела дает поручение, оформленное в письменной форме, о проведении встречной проверки в случае необходимости проведения проверки с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

6.6. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, включают анализ и оценку полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

По результатам выездной проверки (ревизии) составляется акт, который подписывается сотрудниками отдела, проводившими проверку, и представителем объекта контроля, в отношении которого проводится проверка.

Акт составляется в течение 30 рабочих дней со дня окончания проведения выездной проверки (ревизии). Акт составляется в двух экземплярах - один экземпляр направляется объекту контроля, другой остается в отделе.

Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 календарных дней со дня его подписания направляется начальником отдела представителю объекта контроля.

Представитель объекта контроля, в отношении которого проведена выездная проверка (ревизия), в течение трех календарных дней со дня получения акта вправе представить в отдел мотивированные письменные возражения по фактам, изложенным в акте.

Акт и мотивированные письменные возражения направляются начальником отдела на рассмотрение главе Администрации города Обнинска.

По результатам рассмотрения акта и мотивированных письменных возражений, глава Администрации города Обнинска, при наличии нарушений, являющихся нарушениями Бюджетного Кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, дает поручение, оформленное в письменной форме:

- о направлении объекту контроля начальником отдела представления, предписания;
- о направлении начальником отдела в управление финансов Администрации города Обнинска уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Представление и предписание составляются в двух экземплярах. Один экземпляр направляется объекту контроля, другой остается в отделе.

Уведомление составляется в двух экземплярах. Один экземпляр направляется в управление финансов Администрации города Обнинска, другой остается в отделе.

Представление и предписание направляются объекту контроля не позднее двух месяцев с момента составления акта.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется начальником отдела в Управление финансов Администрации города Обнинска не позднее 30 календарных дней после даты окончания выездной проверки (ревизии).

В случаях выявления в ходе проверки иных нарушений акт проверки представляется начальником отдела главе Администрации города Обнинска с рекомендациями по устранению выявленных нарушений для принятия дальнейших решений. Объект контроля обязан представить заместителю главы Администрации города Обнинска, в административном подчинении которого находится объект контроля (муниципальные организации), план мероприятий по устранению замечаний, выявленных в ходе проверки и отраженных в акте проверки, не позднее срока, указанного в рекомендательной части акта проверки. Копия плана мероприятий по устранению замечаний с согласующей подписью заместителя главы Администрации города, в административном подчинении которого находится объект контроля, представляется в отдел по труду и контрольно-ревизионной работе Администрации города не позднее 30 рабочих дней со дня получения акта.

Отчет по устранению нарушений, отраженных в акте проверки, представляется Объектом контроля заместителю главы Администрации г. Обнинска не позднее 3 месяцев со дня получения акта проверки, копия отчета после согласования направляется заместителем главы Администрации г. Обнинска по направлению деятельности органу, проводившему контрольное мероприятие.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2019 № 2389-п

О введении режима повышенной готовности для органа управления и сил Обнинского городского звена территориальной подсистемы Калужской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

Для обеспечения оперативного реагирования сил и средств Обнинского городского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, руководствуясь пунктами 10, 23, 24 Положения о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

- С 9.00 часов 31.12.2019 года до 9.00 часов 09.01.2020 года и с 9.00 часов 18.01.2020 года до 9.00 часов 20.01.2020 года перевести органы управления и силы Обнинского городского звена территориальной подсистемы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ТП РСЧС) Калужской области в режим ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ.
- Установить границы территории, на которой могут возникнуть чрезвычайные ситуации, в пределах административной границы муниципального образования «Город Обнинск».
- Привлечь к проведению мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций орган управления, силы и средства Обнинского городского звена ТП РСЧС Калужской области.
- Ввести при необходимости с момента введения режима ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ круглосуточное дежурство руководящего состава Обнинского городского звена ТП РСЧС Калужской области.
- Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Обнинска принять меры по:
 - уточнению комплекса мероприятий по снижению возможных последствий чрезвычайных ситуаций на электро- и теплосетях, объектах жилищно - коммунального хозяйства и экономики;
 - установлению времени готовности оперативных групп комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города и организаций города к действиям по назначению;
 - организации усиления контроля за состоянием окружающей среды;
 - обеспечению устойчивого функционирования систем жизнеобеспечения населения города.
- Муниципальному казенному учреждению «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям при Администрации города Обнинска» (Краско С.П.):
 - уточнить План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций города;
 - проверить готовность сил и средств, предназначенных для предупреждения (реагирования) на чрезвычайные ситуации (происшествия);
 - обеспечить привлечение сил и средств в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера города, в случае их задействования;
 - организовать выполнение мероприятий, предусмотренных Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера города;
 - совместно с Комитетом по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации города обеспечить информирование населения города о введении на территории города режима повышенной готовности ОГЗ ТП РСЧС Калужской области.
- Рекомендовать ФГКУ «8 Отряд Федеральной противопожарной службы по Калужской области» (Дьяченко И.А.) проверить и обеспечить готовность сил и средств, предназначенных для ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- Для предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций на территории города руководителям предприятий, организаций и учреждений различной форм собственности рекомендовать выполнить превентивные мероприятия по недопущению возникновения чрезвычайных ситуаций на территории города.
- Ответственным за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций назначить заместителя главы Администрации по вопросам городского хозяйства - заместителя председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Обнинска Лежнина В.В.
- Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации
- Контроль над исполнением данного постановления возлагаю на заместителя главы Администрации по вопросам городского хозяйства Лежнина В.В.

Глава Администрации города

В.В. Шапша

БЮЛЛЕТЕНЬ «ОБНИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ АДРЕСАМ:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Администрация города Обнинска, Обнинское городское Собрание | площадь Преображения, 1 |
| 2. Дом учёных | проспект Ленина, 129 |
| 3. Центральная городская библиотека | улица Энгельса, 14 |
| 4. Городская библиотека № 1 | проспект Ленина, 84 |
| 5. Городская библиотека № 2 | улица Курчатова, 3 |
| 6. Городская библиотека № 5 | проспект Маркса, 49 |
| 7. Городская библиотека № 8 | проспект Ленина, 8 «А» |
| 8. Городская Гуманитарная библиотека № 7 | проспект Ленина, 129 |
| 9. Центральная детская библиотека | улица Энгельса, 14 |
| 10. Городская детская библиотека № 3 | улица Любого, 6 |
| 11. Городская детская библиотека № 4 | проспект Ленина, 74 |
| 12. Городская детская библиотека № 6 | улица Гагарина, 53 |