



ОБНИНСК

официальный

5
ДЕКАБРЯ
2019 года

№ 43 (88)

Официально

ИЗВЕЩЕНИЕ

о признании конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», а также на земельных участках государственная собственность на которые не разграничена несостоявшимся.

По итогам конкурса, в связи с тем, что на участие в конкурсе подано менее двух заявок и к участию в конкурсе допущен один участник, конкурс признан несостоявшимся. Единственным участником конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в виде остановочных павильонов с элементами рекламы, расположенных по адресу: г. Обнинск, ул. Гагарина, в районе домов № 45 и № 34 (автобусная остановка «ТРК Триумф Плаза»), является ООО «Реклама Сервис Групп», адрес: 248000, г. Калуга, ул. Суворова, д. 121, офис 647.

По итогам конкурсных процедур, договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», а также на земельных участках государственная собственность на которые не разграничена, заключается с единственным участником конкурса ООО «Реклама Сервис Групп».

**Организатор конкурса на право заключения договора
Комитет по контролю в сфере рекламы
и организации дорожного движения
Управления городского хозяйства
Администрации города Обнинска**

Заключение

о результатах общественных обсуждений по проекту постановления Администрации города Обнинска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами 40:27:030512:38, 40:27:030512:39, 40:27:030512:40, расположенных по адресу: Калужская область, г. Обнинск, СПП «Свой дом» для использования в соответствии с кодом 4.4. «Магазины»».

19 ноября 2019 г.

Общественные обсуждения по проекту постановления Администрации города Обнинска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами 40:27:030512:38, 40:27:030512:39, 40:27:030512:40, расположенных по адресу: Калужская область, г. Обнинск, СПП «Свой дом» для использования в соответствии с кодом 4.4. «Магазины» (далее – Проект) проведены в период с 21.10.2019 по 11.11.2019 на официальном сайте МО «Город Обнинск».

По результатам общественных обсуждений составлен протокол от 12.11.2019, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период проведения общественных обсуждений подано 5 предложений в поддержку Проекта.

Выводы по результатам общественных обсуждений:

Рассмотрев итоги общественных обсуждений, Комиссия по градостроительным и земельным вопросам решила направить материалы общественных обсуждений (заключение, протокол) на рассмотрение главе Администрации города и рекомендовать предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами 40:27:030512:38, 40:27:030512:39, 40:27:030512:40, расположенных по адресу: Калужская область, г. Обнинск, СПП «Свой дом» для использования в соответствии с кодом 4.4. «Магазины».

**Председатель Комиссии по градостроительным и земельным вопросам
Секретарь**

**А.П.Козлов
Н.В.Никольская**

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК» РЕШЕНИЕ № 02-59

г. Обнинск

03 декабря 2019 года

О проекте решения Обнинского городского Собрания «О бюджете города Обнинска на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 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 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:

- Принять проект решения Обнинского городского Собрания «О бюджете города Обнинска на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» в первом чтении.
- Утвердить основные характеристики бюджета города на 2020 год:
 - общий объем доходов бюджета города в сумме 6 729 023 тыс. рублей;
 - общий объем расходов бюджета города в сумме 6 845 134 тыс. рублей;
 - верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2021 года в сумме 369 111 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0 рублей;
 - дефицит бюджета города в сумме 116 111 тыс. рублей.
- Утвердить основные характеристики бюджета города на плановый период 2021 и 2022 годов:
 - общий объем доходов бюджета города на 2021 год в сумме 4 703 484 тыс. рублей и на 2022 год в сумме 4 766 635 тыс. рублей;
 - общий объем расходов бюджета города на 2021 год в сумме 4 760 484 тыс. рублей, в том числе условно утверждаемые расходы в сумме 62 479 тыс. рублей, и на 2022 год в сумме 4 808 635 тыс. рублей, в том числе условно утверждаемые расходы в сумме 133 691 тыс. рублей;
 - верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2022 года в сумме 414 111 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0 рублей; на 1 января 2023 года в сумме 444 111 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0 рублей;
 - дефицит бюджета города на 2021 год в сумме 57 000 тыс. рублей и на 2022 год в сумме 42 000 тыс. рублей.
- Утвердить нормы отчислений по отдельным видам доходов в бюджет города Обнинска согласно приложению № 1 к настоящему решению.

Решение вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию.

**Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания**

В.В. Викулин

Приложение № 1 к решению Обнинского городского Собрания «О проекте решения Обнинского городского Собрания «О бюджете города Обнинска на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» от 03.12.2019 № 02-59

Нормативы отчислений по отдельным видам доходов в бюджет города Обнинска

Наименование отдельных видов доходов	Норматив (%)
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях городских округов	100
Налог на рекламу, мобилизуемый на территориях городских округов	100
Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях городских округов	100

Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях городских округов	100
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов	100
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов	100
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	100
Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) городских округов за выполнение определенных функций	100
Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов	100
Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)	100
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	100
Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	100

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК» РЕШЕНИЕ № 04-59

г. Обнинск

03 декабря 2019 года

О внесении изменения в решение Обнинского городского Собрания от 25.09.2018 № 18-45 «Об установлении границ ТОС «Заовражье»»

Рассмотрев обращение председателя территориального общественного самоуправления «Заовражье» Урожаева П.В. об утверждении новых границ территориального общественного самоуправления «Заовражье» (вх. № 01-21-305 от 12.11.2019), 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 Обнинского городского Собрания № 11-61 от 28.10.2014, пункта 1 статьи 16 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Внести следующее изменение в решение Обнинского городского Собрания от 25.09.2018 № 18-45 «Об установлении границ ТОС «Заовражье»:

слова «включающие дома № 4, 6 по улице Поленова, согласно плану-схеме (прилагается).» заменить словами «включающие дома № 2,4,6 по улице Поленова, согласно плану-схеме (прилагается).».

Решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию.

**Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания**

В.В. Викулин

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2019 № 2147-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории МО «Город Обнинск»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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 письма прокуратуры города Обнинска от 22.11.2019 № 7-29/2019 и распоряжения Администрации города от 15.11.2019 № 02-01/90 «Об исполнении обязанностей по руководству деятельностью Администрации города»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории МО «Город Обнинск» (Приложение).
- Внести изменения в постановление Администрации города Обнинска от 22.06.2011 № 955-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска» (далее – постановление от 22.06.2011 № 955-п):
 - Перечень муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска, реализуемых с использованием межведомственного взаимодействия, утвержденный постановлением от 22.06.2011 № 955-п, дополнить п. 94.:

94	Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории МО «Город Обнинск»
----	---

- Внести изменения в постановление Администрации г. Обнинска от 03.04.2013 N 489-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» на базе филиала ГБУ Калужской области «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» Администрацией города Обнинска» (далее – постановление от 03.04.2013 N 489-п):
 - Перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» на базе филиала ГБУ Калужской области «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» Администрацией города Обнинска, утвержденный постановлением от 03.04.2013 N 489-п, дополнить п. 23.:

23	Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории МО «Город Обнинск»
----	---

- Внести изменения в постановление Администрации города Обнинска от 20.11.2015 № 2057-п «О реестре муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск» (далее – постановление от 20.11.2015 № 2057-п):
 - Реестр муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск, утвержденный постановлением от 20.11.2015 № 2057-п, дополнить п. 112.:

112	Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории МО «Город Обнинск»
-----	---

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

Заместитель главы Администрации города по экономическому развитию

Г.Е.Ананьев

Приложение к постановлению
Администрации города
от 28.11.2019 № 2147-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории МО «Город Обнинск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией города Обнинска муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории МО «Город Обнинск» (далее – регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальным образованием «Город Обнинск» и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории МО «Город Обнинск».

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории МО «Город Обнинск» (далее – муниципальная услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Управления архитектуры и градостроительства Администрации МО «Город Обнинск», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), являются физическое или юридическое лицо обратившееся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной 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).

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными службами Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска при личном приеме, по телефону, с использованием почтовой связи, в том числе и электронной почты, а также через ЕПГУ, ПГУ КО.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ, на официальном информационном портале Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru) в сети Интернет и информационных стендах УАиГ Администрации города Обнинска, а также предоставляется непосредственно муниципальными службами УАиГ Администрации города Обнинска при личном приеме, а также по телефону.

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.

При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные службы УАиГ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

1.3.4. 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 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 заявления на предоставление муниципальной услуги.

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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в УАиГ;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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.

1.3.5. Формы заявления 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

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории МО «Город Обнинск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Обнинска.

2.2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется УАиГ.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 10 (десять) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

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

2.5.3. Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства РФ, 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

2.5.4. Постановление Правительства РФ от 17.04.2017 N 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения» (Собрание законодательства РФ, 01.05.2017, N 18, ст. 2777).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в УАиГ:

1) Заявление на оформление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений (Приложение № 1 к регламенту).

Заявление представляется в УАиГ посредством личного обращения заявителя, с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием ЕПГУ, ПГУ КО и других средств информационно - телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и МО «Город Обнинск», в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью.

2) Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

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

1) Результаты инженерных изысканий для подготовки проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- материалы инженерно-геодезических изысканий (инженерно-геологические условия района, площадки, участка, трассы проектируемого строительства, включая рельеф, геологическое строение, геоморфологические и гидрогеологические условия);
- состав, состояние и свойства грунтов, геологические и инженерно-геологические процессы;
- материалы инженерно-гидрометеорологических изысканий.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО «Город Обнинск» 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – № 210-ФЗ).

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ:

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

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

Основанием для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, текст которых не подлежит прочтению.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через ПГУ КО являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на ПГУ КО (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);
- представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на информационном портале Администрации МО «Город Обнинск» www.admobninsk.ru;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на информационном портале Администрации МО «Город Обнинск» www.admobninsk.ru.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в рассматриваемых планах сетей не учтены ранее запроектированные сети и сооружения;
- несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) техническим условиям (заданиям) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- отсутствие согласований планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций;
- несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации нормативным требованиям;
- несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения МО «Город Обнинск» (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);
- отсутствие сведений о заключенном договоре аренды земельного участка (договоре безвозмездного пользования), не подлежащем государственной регистрации (в отношении земельных участков, к которым проектируются трассы инженерных коммуникаций);
- несоответствие фактического масштаба картографического материала, на котором выполнены представленные планы сетей, масштабу 1:500.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление на оформление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, относятся услуги по изготовлению следующих документов:

- 1) Проектная документация на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, содержащая:
 - Пояснительную записку;
 - Схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - Схему планировочной организации земельного участка, подтверждающую расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - Схемы, отображающие архитектурные решения;
 - Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - Проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в УАиГ не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1., 2.11. настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в УАиГ при обращении лично.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, УАиГ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ.

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 представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления Заявителем необходимых документов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления Заявителем. При представлении Заявителем необходимых документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует заявление на оформление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений.

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

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

Здание (строение), в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 на колясках.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.
- Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, 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.
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
 - 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями; обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация:

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

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.

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

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

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

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

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

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 и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, технологий форм уведомлений, иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на ЕПГУ;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, ПГУ КО;
- 3) 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;
- 4) получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
- 5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 6) наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления 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, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги – 2 (два) раза.

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

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

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

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

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной 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 Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о предоставлении недостающих документов;
- б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

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

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

2.16.4. Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган.

Прием Заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

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

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче заключения;
- выдача заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами (согласно Приложению № 1 к регламенту).

Специалист УАиГ, устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пунктам 2.6.1., 2.11. настоящего регламента.

Днем регистрации обращения является день его поступления в УАиГ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ, ПГУ КО Заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации заявления. Специалист УАиГ, ответственный за прием документов, проверяет правильность составления заявления, сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ, ПГУ КО документах, с данными, указанными в заявлении. В случае некорректного заполнения электронной формы заявления, заявителю присваивается статус «Подтверждение документов», а Заявитель уведомляется о дате и времени назначенного личного приема в УАиГ для подтверждения сведений, указанных в заявлении, представления в уполномоченный орган необходимых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии указанных в пункте 2.9. настоящего регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист УАиГ устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: специалист УАиГ регистрирует заявление со всеми необходимыми документами и передает их в течение одного рабочего дня на рассмотрение начальнику УАиГ (далее - начальник Управления).

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

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Начальник Управления направляет после рассмотрения документы специалисту, ответственному за подготовку проекта заключения. Заключение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, другой хранится в архиве.

Общий максимальный срок выполнения действий не может превышать одного рабочего дня.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты УАиГ осуществляют подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов для принятия решения.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом УАиГ, ответственным за подготовку проекта заключения.

При подтверждении (не подтверждении) права заявителя на получение муниципальной услуги специалист УАиГ, ответственный за подготовку готовит проект заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут. Общий максимальный срок выполнения действий не может превышать более одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является подготовленное «Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории МО «Город Обнинск» либо «Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги» с указанием оснований.

3.5. Принятие решения о выдаче заключения

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником УАиГ от специалиста, ответственного за подготовку, проекта заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории МО «Город Обнинск» либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований;

Начальник УАиГ рассматривает проект и принимает решение, заверяя заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории МО «Город Обнинск» либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, личной подписью.

Передаёт заключение и документы специалисту УАиГ, ответственному за выдачу документов.

Общий максимальный срок выполнения действий не может превышать одного рабочего дня.

3.6. Выдача заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований

Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом УАиГ, ответственным за выдачу документов согласованного заключения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Специалист УАиГ, ответственный за выдачу документов:

- регистрирует заключение и приобщает один экземпляр к делу;
- сообщает заявителю о принятом решении лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем в заявлении);

2) Специалист УАиГ, ответственный за выдачу документов выдает заявителю заключение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично при обращении заявителя. Предлагает заявителю проставить отметку о получении заключения с датой и личной подписью в деле.

3) В случае необходимости отправки заключения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте и присланных заявителем документов заявителю специалист, ответственный за выдачу документов, высылает их заказным письмом с уведомлением.

Общий максимальный срок выполнения действий не может превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является «Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории МО «Город Обнинск» либо «Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Специалист, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков выдачи заключения.

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

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в УАиГ посредством почтовой связи, либо непосредственно при личном обращении в УАиГ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в УАиГ заявления об исправлении

опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок производится специалистом УАиГ.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист УАиГ в течение трех дней:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом УАиГ в течение пяти дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации в УАиГ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, ПГУ КО, а также официальном информационном портале Администрации МО «Город Обнинск» www.admobninsk.ru в сети Интернет.

Деятельность ЕПГУ, ПГУ КО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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.

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.

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 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.

В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1. и 2.11. 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.

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 заключения 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.

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.

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 заключения 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.

В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.11. настоящего регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ/ПГУ КО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию города Обнинска с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.11. настоящего Административного регламента.

При подаче заявления на получение государственной услуги через ЕПГУ заявитель может осуществить предварительную запись на прием в орган, оказывающий муниципальную услугу.

Запись на прием проводится посредством информационного портала www.admobninsk.ru Администрации МО «Город Обнинск».

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

Орган не вправе 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.

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 руководителем и должностными лицами УАиГ,

ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента руководителями уполномоченных органов осуществляется заместителем главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования и его должностных лиц.

4.3. 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 УАиГ.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа. 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 гражданами и их объединениями.

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.

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

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты УАиГ и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. Контроль за проведением проверок гражданами и их объединениями является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы и судебные органы.

4.6. При предоставлении Заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа информирует его о сборе мнений Заявителей о качестве предоставленной муниципальной услуги и 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления МО «Город Обнинск», предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

УАиГ обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) УАиГ, должностных лиц УАиГ 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, в том числе в следующих случаях:

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

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника УАиГ подаются главе Администрации города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УАиГ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, 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.

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

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УАиГ, муниципальных служащих, должностных лиц УАиГ устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу от имени Администрации города Обнинска, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УАиГ, должностного лица УАиГ, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УАиГ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Обнинска, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УАиГ 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, 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 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых 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.

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту
Администрации города по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
заключения о соответствии проектной
документации сводному плану подземных
коммуникаций и сооружений на территории
МО «Город Обнинск»

Начальнику Управления
архитектуры и градостроительства
Администрации МО «Город Обнинск»

От _____
Заказчик (застройщик, инвестор)

(наименование организации, почтовый адрес,
Ф.И.О., паспортные данные, телефон, электронная почта)

Заявление

Прошу выдать заключение на соответствие проектной документации плану подземных коммуникаций на территории города Обнинск _____
(полное наименование проектируемого объекта)

на земельном участке по адресу: _____

При этом сообщаю:
право на пользование землей закреплено _____

(документы подтверждающие право пользования землей)

проектная документация на строительство разработана _____

(наименование проектной организации и реквизиты)

Дополнительно сообщаю:
Положительное заключение Государственной экспертизы получено за № _____

от «___» _____ 20___ г.;

Основные показатели объекта: _____

Заказчик (застройщик) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи, печать)

М.П.

«___» _____ 20___ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2019 № 2172-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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 так же на основании письма прокуратуры города Обнинска от 18.10.2019 № 7-29-2019 и в соответствии с распоряжением от 15.11.2019 № 02-01/90 «Об исполнении обязанностей по руководству деятельностью Администрации города»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства» (Приложение).

2. Внести изменения в постановление Администрации города Обнинска от 22.06.2011 № 955-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска» (далее – постановление от 22.06.2011 № 955-п):

2.1. Перечень муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска, реализуемых с использованием межведомственного взаимодействия, утвержденный постановлением от 22.06.2011 № 955-п, дополнить п. 93.:

93	Прием уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства
----	---

3. Внести изменения в постановление Администрации г. Обнинска от 03.04.2013 N 489-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» на базе филиала ГБУ Калужской области «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» Администрацией города Обнинска» (далее – постановление от 03.04.2013 N 489-п):

3.1. Перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» на базе филиала ГБУ Калужской области «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» Администрацией города Обнинска, утвержденный постановлением от 03.04.2013 N 489-п, дополнить п. 22.:

22	Прием уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства
----	---

4. Внести изменения в постановление Администрации города Обнинска от 20.11.2015 № 2057-п «О реестре муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск» (далее – постановление от 20.11.2015 № 2057-п):

4.1. Реестр муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск, утвержденный постановлением от 20.11.2015 № 2057-п, дополнить п. 111.:

111	Прием уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства
-----	---

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

Заместитель главы Администрации города по экономическому развитию

Г.Е.Ананьев

Приложение к постановлению
Администрации города Обнинска
от 29.11.2019 № 2172-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией города Обнинска муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальным образованием «Город Обнинск» и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга). 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.

Положения настоящего Административного регламента не распространяются на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства (для указанных случаев снос объекта капитального строительства осуществляется в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители), являются застройщик либо технический заказчик (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной 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).

1.3.3. Информация о местах нахождения, графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в УАиГ;
1) непосредственно специалистами УАиГ. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, в том числе и электронной (arch@admobninsk.ru), телефонной связи, с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации:

- на ПГУ КО в сети Интернет (<https://uslugikalugi.ru>);
- на ЕПГУ в сети Интернет (<http://gosuslugi.ru>);
- на официальном информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru.

3) на информационных стендах.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.7. 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.

1.3.8. 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 - «Прием уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Обнинска.
2.2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется УАиГ.
2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации, такие как:
Федеральная налоговая служба России (ФНС России) - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России (Росреестр) - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра недвижимости: об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен планируемый к сносу объект капитального строительства; об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) размещение информации о внесении сведений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Город Обнинск»;
2) уведомление органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности МО «Город Обнинск»;
3) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе (завершении сноса)).

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);
Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть, ст.3451);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);
Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.02.2019);
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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявитель подает в Администрацию города Обнинска уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства.

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых Заявителем к уведомлению о планируемом сносе:
1) уведомление о планируемом сносе, которое оформляется и заполняется согласно Приказа Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом сносе направлено представителем заявителя;

3) к уведомлению о планируемом сносе прилагаются следующие документы (за исключением случаев сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

а) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
б) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

2.6.3. Заявитель не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает в Администрацию города Обнинска уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.6.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем к уведомлению о завершении сноса:

1) уведомление о завершении сноса, которое оформляется и заполняется согласно Приказа Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

2.6.5. Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.2., 2.6.4. настоящего Административного регламента.

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 предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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 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 или муниципальных услуг

2.8.1. УАиГ 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 муниципальной услуги;

2) 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».

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 предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявления документально подтвержденных фактов (признаков) ошибочных или противоправных действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);
- документы исполнены карандашом;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью;
- несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявитель информирует работник уполномоченного органа, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.9.4. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.5. Не допускается отказ в приеме уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если уведомление о планируемом сносе (завершении сноса) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если уведомление о планируемом сносе и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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. В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, относятся услуги по изготовлению следующих документов:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если уведомление о планируемом сносе направлено представителем заявителя) (документ, представляемый заявителем в соответствии с пунктами 2.6.2., 2.6.4. настоящего Административного регламента) (при необходимости);
- подготовка и выдача результатов и материалов обследования объекта капитального строительства экспертной организацией (экспертом), имеющей (имеющим) допуск соответствующей саморегулируемой организации (документ, представляемый заявителем в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента) (при необходимости);
- изготовление и выдача проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования (документ, представляемый заявителем в соответствии с пунктами 2.6.2., 2.6.4. настоящего Административного регламента) (при необходимости).

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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. 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 и порядок регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

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 представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления 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. При представлении Заявителем необходимых документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует уведомления о планируемом сносе (завершении сноса).

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.

2.14.3. Срок регистрации уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, 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. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями.

Администрацией города Обнинска обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Требования к оформлению входа в здание.

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

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.15.3. Требования к местам ожидания и местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами.

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

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

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

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

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

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

г) перечень получателей муниципальной услуги;

д) перечень оснований для отказа в 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) извлечения из настоящего Административного регламента;

к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) УАиГ, должностных лиц и работников.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед и технического перерыва.

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

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

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:

- 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 портала государственных и муниципальных услуг Калужской области / Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- 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;

- 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;

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления 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, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги – 2 (два) раза.

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

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

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

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

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, ПГУ КО используется электронная подпись Заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. 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 Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;
- б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

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

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

2.16.4. Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган.

Прием Заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

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

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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 в себя следующие административные процедуры.

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

- 1) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

Заявитель вправе отозвать свое уведомление о планируемом сносе на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала).

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Портала;
- 2) рассмотрение уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление посредством Портала заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) и документов, предусмотренных Административным регламентом, в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, ПГУ КО.

В случае подачи уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) через ЕПГУ, ПГУ КО (далее – Электронная заявка) Заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматическим извещением о регистрации Электронной заявки. Специалист УАиГ, ответственный за прием документов, проверяет правильность составления Электронной заявки, сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ, ПГУ КО документах, с данными, указанными в уведомлении. В случае некорректного заполнения электронной формы заявки, уведомлению присваивается статус «Подтверждение документов», а Заявитель уведомляется о дате и времени назначенного личного приема в УАиГ для подтверждения сведений, указанных в Электронной заявке, предоставления в уполномоченный орган необходимых документов.

3.2.1. Порядок приема документов в уполномоченном органе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, специалист УАиГ при приеме уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) и прилагаемых к нему документов:

- а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - срок действия документов не истек;
- уведомление о планируемом сносе (завершении сноса) и прилагаемые документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- документы представлены в полном объеме;
- г) заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;
- д) осуществляет регистрацию уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства в журнале регистрации уведомлений в соответствии с инструкцией по делопроизводству (Приложение № 3 «Журнал регистрации» к настоящему Административному регламенту).

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента работник уполномоченного органа, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении уведомления о планируемом сносе (завершении сноса), либо мотивированный отказ в приеме.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует уведомление со всеми необходимыми документами и передает их начальнику УАиГ для рассмотрения и визирования. Завизированное уведомление о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства направляется для исполнения специалисту УАиГ, осуществляющему подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.2. Заявитель, представивший уведомление о планируемом сносе (завершении сноса) и документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа: о сроке предоставления муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронном виде посредством использования ЕПГУ, ПГУ КО рассмотрение уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Ответственный специалист УАиГ осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет – 2 (два) рабочих дня.

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

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Рассмотрение документов и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного, завизированного уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства со всеми необходимыми документами.

Специалист УАиГ готовит ответ Заявителю о размещении уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства в установленном сроке в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Город Обнинск» и об уведомлении об этом органа регионального государственного строительного надзора.

После подготовки ответа специалист УАиГ осуществляет его регистрацию в журнале регистрации (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Специалист УАиГ направляет Заявителю уведомление способом, указанным в уведомлении о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю ответа Администрации города Обнинска.

Срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5. 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 документ, в который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

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 образы документов, необходимых для получения услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в Администрацию города Обнинска посредством функционала ЕПГУ/ПГУ КО.

3.6.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов 2.6.2., 2.6.4. 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, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В СМЭВ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

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

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

3.6.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.2., 2.6.4. и 2.11.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированным ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ/ПГУ КО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию города Обнинска с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6.2., 2.6.4. 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.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента, выполнением последовательности действий, полноты действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента руководителями уполномоченных органов осуществляется заместителем главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства.

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.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов по жалобам на действия (бездействие) или решение уполномоченного органа, должностного лица данного органа.

4.3. 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 УАиГ.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа. 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 гражданами и их объединениями.

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.

4.4. Ответственность должностных лиц 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.

Специалисты УАиГ и иные 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.

4.5. Контроль за проведением проверок гражданами и их объединениями является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы и судебные органы.

4.6. При предоставлении Заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа информирует его о сборе мнений Заявителей о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему оценить предоставленную ему муниципальную услугу с использованием терминатора 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, 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 УАиГ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника УАиГ подаются главе Администрации города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УАиГ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, 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 обжалования (ФГИС ДО) (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

Жалоба, поступившая в Администрацию города Обнинска, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования УАиГ, а также должностных лиц, 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 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.

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
«Прием уведомлений о планируемом сносе
(завершении сноса) объекта капитального
строительства»

Администрация города Обнинска

Заместителю главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ (должность, в случае, если застройщиком
или техническим заказчиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации города Обнинска по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием уведомлений о планируемом сносе
(завершении сноса) объекта капитального
строительства»

**Уведомление
о завершении сноса объекта капитального строительства**

« _____ » _____ 20 _____ г.

Администрация города Обнинска

Заместителю главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, – наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

Журнал регистрации уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства»

№ п/п	Регистрация Администрации г. Обнинска (вх. № и дата)	Регистрация УАиГ (вх. № и дата)	Наименование и адрес объекта недвижимости	Кадастровый номер земельного участка	Кадастровый номер объекта капитального строительства	Дата размещения в ИСОГД	Дата размещения в ГИС ОГД КО	Ответ заявителю (вх. № и дата)	Уведомление ИГСН о поступлении (о размещении)	Примечание
1.										
2.										
3.										
4.										

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2019 № 2185-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 14.10.2019 № 1868-п «О проведении в соответствии с краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Калужской области на 2020-2022 годы и предложениями регионального оператора капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора и в установленный срок не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов»

В соответствии с ч. 6 ст. 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Калужской области от 30.12.2013 № 753 «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Калужской области на 2014-2043 годы», ст. 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», постановлением Администрации города Обнинска от 28.02.2019 № 314-п «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории МО «Город Обнинск» на 2020-2022 годы» и предложениями регионального оператора, в связи с тем, что собственники помещений в многоквартирных домах в установленный срок не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества, в целях своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, на основании обращений Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области от 03.10.2019 № 14294; от 21.11.2019 № 17725

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Обнинска от 14.10.2019 № 1868-п «О проведении в соответствии с краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Калужской области на 2020-2022 годы и предложениями регионального оператора капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора и в установленный срок не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции: «Утвердить Реестр многоквартирных домов, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора и в установленный срок не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества на основании предложений регионального оператора, в связи с чем капитальный ремонт общего имущества в них подлежит проведению на основании решения органа местного самоуправления в соответствии с краткосрочным планом реализации программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Калужской области на 2020-2022 годы и предложениями регионального оператора (далее – Реестр) (Приложение)»;

1.2. Реестр являющийся Приложением к Постановлению изложить в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства В.В. Лежнина.

Глава Администрации города

В.В. Шапша

1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

_____, указанного в уведомлении
(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

о планируемом сносе объекта капитального строительства

от « _____ » _____ 20 _____ г.
(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ (должность, в случае, если застройщиком
или техническим заказчиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту Администрации города
Обнинска по предоставлению муниципальной услуги
«Прием уведомлений о планируемом сносе (завершении
сноса) объекта капитального строительства»

Реестр многоквартирных домов на территории муниципального образования «Город Обнинск», собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора и в установленный срок не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества на основании предложений регионального оператора, в связи с чем капитальный ремонт общего имущества в них подлежит проведению на основании решения органа местного самоуправления в соответствии с краткосрочным планом реализации программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Калужской области на 2020-2022 годы и предложениями регионального оператора.

№ п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МКД	Проведение капитального ремонта	Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту	Источник финансирования капитального ремонта	Предельно допустимая стоимость капитального ремонта
1	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Ленина 130	2020 год	Замена лифтового оборудования	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	5 610 000,00
2	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Ленина 168	2020 год	Замена лифтового оборудования	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	8 415 000,00
3	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Маркса 18	2020 год	Замена лифтового оборудования	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	11 220 000,00
4	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Маркса 57	2020 год	Замена лифтового оборудования	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	5 610 000,00
5	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Аксенова 10	2020 год	Замена лифтового оборудования	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	8 415 000,00
6	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Белкинская 19	2020 год	Замена лифтового оборудования	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	16 830 000,00
7	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Гагарина 16	2020 год	Замена лифтового оборудования	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	5 610 000,00
8	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Гагарина 42	2020 год	Ремонт отмстки	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	70 560,00
9	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Гагарина 44	2020 год	Замена лифтового оборудования	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	11 220 000,00
10	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Глинки 4	2020 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	2 764 300,00
11	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Глинки 5	2020 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	2 748 900,00

5.2. второй этап – 2021-2024 годы

№ п/п	Наименование мероприятия, индикатора	Весовой коэффициент индикатора	Сроки реализации	Единица измерения	Источники финансирования	Годы реализации				Целевое (суммарное) значение показателей
						2021	2022	2023	2024	
1	Ремонт и содержание муниципального жилья		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	300,0	300,0	300,0	300,0	1 200,0
	<i>Индикатор 1:</i> количество отремонтированного жилья	1		квар тира		1	1	1	1	4
2	Софинансирование работ по капитальному ремонту многоквартирных домов		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	10 500,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0	40 000,0
	<i>Индикатор 1:</i> объем муниципального жилья, подлежащий софинансированию работ по капитальному ремонту	1		кв.м		102 000	100 000	98 000	98 000	398 000
3	Обеспечение деятельности аварийно-диспетчерской службы города		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	59 000,0	57 000,0	57 000,0	57 000,0	228 000,0
	<i>Индикатор 1:</i> время оперативного реагирования на аварийные ситуации	0,5		мин.		23	22	21	20	
	<i>Индикатор 2:</i> количество аварийных выездов	0,5		ед.		11 380	11 350	11 320	11 300	
4	Обеспечение деятельности по приему оплаты платежей за услуги ЖКХ		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	6 000,0	6 000,0	6 000,0	6 000,0	24 000,0
	<i>Индикатор 1:</i> наличие оборудованных рабочих мест для организации расчетов населения за услуги ЖКХ	1		мест		5	5	5	5	5
	Итого по программе: «Содержание и обслуживание жилищного фонда муниципального образования «Город Обнинск»		2021-2024	тыс. руб.	Всего	75 800,0	73 300,0	73 300,0	73 300,0	295 700,0
					Местный бюджет	75 800,0	73 300,0	73 300,0	73 300,0	295 700,0

Калужская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2019 № 2184-п

Об установлении публичного сервитута на земельном участке с кадастровым номером 40:27:040201:458

В целях обеспечения интересов местного самоуправления, на основании градостроительной документации, Заключения о разрешенном использовании земельного участка, ст. 23, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (ред. от 02.08.2019), ст. 28, 31 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ (ред. от 02.08.2019)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что Муниципальное образование «Город Обнинск» имеет право ограниченного пользования земельным участком с кадастровым номером 40:27:040201:458, предоставляемым в собственность Обществу с ограниченной

ответственностью «АВТОМАСЛА И АВТОХИМИЯ» в границах, указанных на схеме действия публичного сервитута, прилагаемой к настоящему постановлению, для:

- обеспечения возможности использования кабельной линии электропередачи.

Установить право ограниченного пользования земельным участком сроком на 49 лет.

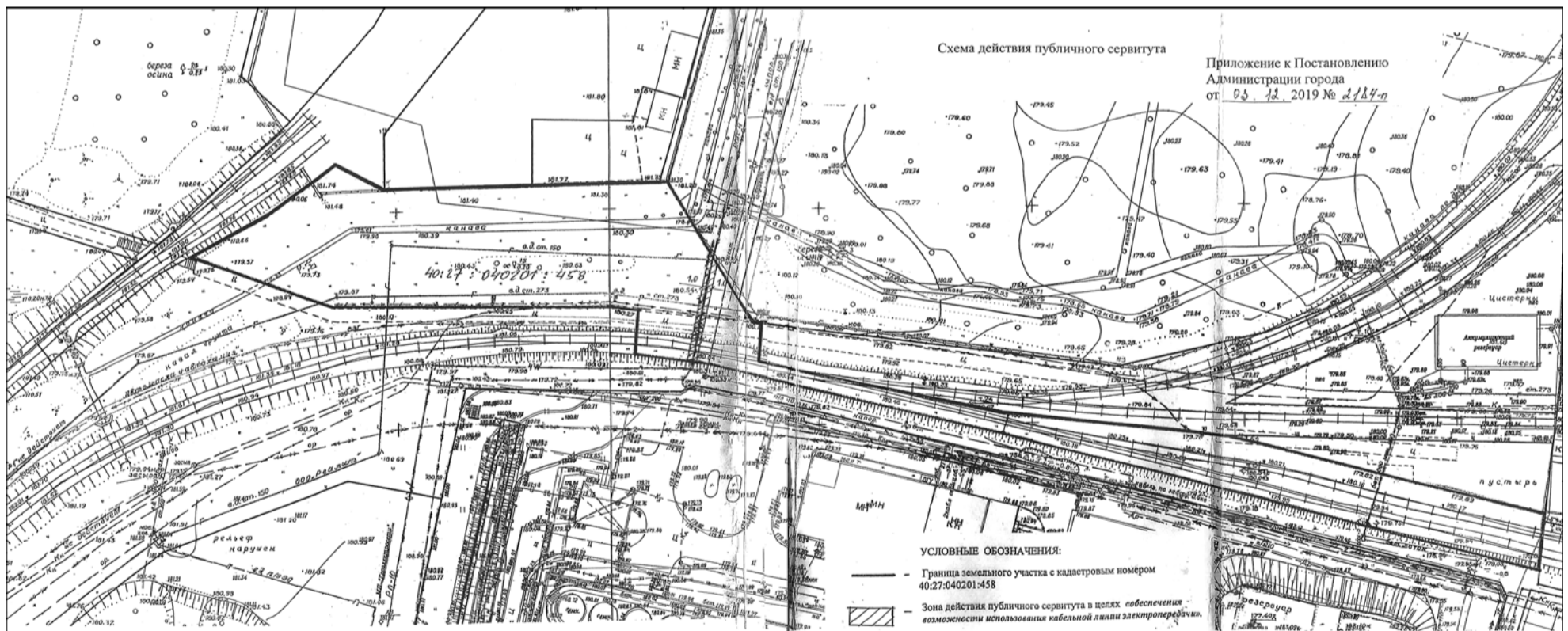
2. Обязать ООО «АВТОМАСЛА И АВТОХИМИЯ» осуществлять доступ эксплуатирующих организаций на земельный участок в течение рабочего времени правообладателя земельного участка, а в случаях необходимости предотвращения аварии или устранения ее последствий, незамедлительно.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Города Обнинска», на официальном сайте муниципального образования «Город Обнинск» www.admobninsk.ru в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru в сети «Интернет».

4. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города проинформировать покупателя, указанного в п. 1 настоящего постановления, о настоящем решении и осуществить необходимые действия для государственной регистрации сервитута в Едином государственном реестре недвижимости.

Глава Администрации города

В.В.Шапша



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

- | | |
|---|--|
| 1. Администрация города Обнинска, Обнинское городское Собрание, площадь Преображения, 1 | 7. Городская библиотека № 8, проспект Ленина, 8 «А» |
| 2. Дом учёных, проспект Ленина, 129 | 8. Городская Гуманитарная библиотека № 7, проспект Ленина, 129 |
| 3. Центральная городская библиотека, улица Энгельса, 14 | 9. Центральная детская библиотека, улица Энгельса, 14 |
| 4. Городская библиотека № 1, проспект Ленина, 84 | 10. Городская детская библиотека № 3, улица Любого, 6 |
| 5. Городская библиотека № 2, улица Курчатова, 3 | 11. Городская детская библиотека № 4, проспект Ленина, 74 |
| 6. Городская библиотека № 5, проспект Маркса, 49 | 12. Городская детская библиотека № 6, улица Гагарина, 53 |