



# ОБНИНСК

## официальный

**22**  
**ИЮЛЯ**  
**2022 года**

**№ 27 (214)**

Официально

В связи с назначением 11 сентября 2022 г. Днём Единого голосования (глав субъектов России (14 – посредством прямого голосования, 1 – голосованием в парламенте), депутатов в законодательной власти субъектов РФ в 6 регионах, городские советы и городские думы (11 субъектов), депутатов в муниципалитетах Москвы и других столицах регионов) сообщаем, что МП «Обнинская типография» выполняет заказы на изготовление печатных агитационных материалов на следующих условиях:

**Стоимость ч/б односторонней печатной продукции:**

Формат А 3 / 1000 экз. – 6руб. 50коп. за 1 экз.  
Формат А 4 / 1000 экз. – 3руб. 90коп. за 1 экз.  
Формат А 5 / 1000 экз. – 2руб. 80коп. за 1 экз.

**Стоимость цветной односторонней печатной продукции:**

Формат А 3/100 экз. – 68руб. за 1 экз.  
Формат А 3/500 экз. – 35руб. за 1 экз.  
Формат А 4 /100 экз. – 57руб. за 1 экз.  
Формат А 4 /500 экз. – 17руб. 00коп. за 1 экз.  
Формат А 4 /1000 экз. – 13руб. 90коп. за 1 экз.  
Формат А 5 /1000 экз. – 7руб. 50коп. за 1 экз.

Адрес: Калужская обл., г. Обнинск, ул. Комарова, д.б.  
Контактный тел.: (48439) 3-27-44, 3-02-83. E-mail: pechatnik@obninsk.ru

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**  
**г. ОБНИНСКА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

21.07.2022 г. Обнинск № 229/51

**О регистрации кандидата в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 4**  
**Кулебякина Игоря Владимировича**

Проверив соответствие порядка выдвижения кандидата в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 4 **Кулебякина Игоря Владимировича** требованиям Закона Калужской области «О выборах в органы местного самоуправления в Калужской области», в соответствии со статьей 29 указанного Закона, и на основании представленных для регистрации кандидата документов, Территориальная избирательная комиссия г.Обнинска **р е ш и л а:**

1. Зарегистрировать кандидатом в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 4 **Кулебякина Игоря Владимировича**, 1962 года рождения, место жительства: Калужская область, г. Обнинск, образование высшее, временно не работающий, выдвинут Региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ПАТРИОТЫ – ЗА ПРАВДУ» в Калужской области. Дата регистрации 21 июля 2022 года, время регистрации 16 часов 31 минута.

2. Выдать кандидату в депутаты Обнинского городского Собрания удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее решение для опубликования в информационный бюллетень муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» «Обнинск официальный» и разместить на официальном портале органов власти Калужской области на странице Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска.

Председатель  
Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска А.В.Середюк

Секретарь  
Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска Н.С.Шафранова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**  
**г. ОБНИНСКА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

21.07.2022 г. Обнинск № 230/51

**О регистрации кандидата в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 4**  
**Кассина Александра Сергеевича**

Проверив соответствие порядка выдвижения кандидата в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 4 **Кассина Александра Сергеевича** требованиям Закона Калужской области «О выборах в органы местного самоуправления в Калужской области», в соответствии со статьей 29 указанного Закона, и на основании представленных для регистрации кандидата документов, Территориальная избирательная комиссия г.Обнинска **р е ш и л а:**

1. Зарегистрировать кандидатом в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 4 **Кассина Александра Сергеевича**, 1983 года рождения, место жительства: Калужская область, Жуковский район, г.Белоусово, образование высшее, старший помощник начальника дежурной смены службы пожаротушения Главного управления МЧС России по Московской области, выдвинут Калужским региональным отделением Политической партии «ЛДПР – Либерально-демократическая партия России». Дата регистрации 21 июля 2022 года, время регистрации 16 часов 32 минуты.

2. Выдать кандидату в депутаты Обнинского городского Собрания удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее решение для опубликования в информационный бюллетень муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» «Обнинск официальный» и разместить на официальном портале органов власти Калужской области на странице Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска.

Председатель  
Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска А.В.Середюк

Секретарь  
Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска Н.С.Шафранова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**  
**г. ОБНИНСКА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

21.07.2022 г. Обнинск № 231/51

**О регистрации кандидата в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 4**  
**Ригаса Владимира Стергиоса**

Проверив соответствие порядка выдвижения кандидата в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 4 **Ригаса Владимира Стергиоса** требованиям Закона Калужской области «О выборах в органы местного самоуправления в Калужской области», в соответствии со статьей 29 указанного Закона, и на основании представленных для регистрации кандидата документов, Территориальная избирательная комиссия г.Обнинска **р е ш и л а:**

1. Зарегистрировать кандидатом в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 4 **Ригаса Владимира Стергиоса**, 1955 года рождения, место жительства: Калужская область, Жуковский район, д.Ступинка, образование высшее, пенсионер, выдвинутого Региональным отделением Политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Калужской области. Дата регистрации 21 июля 2022 года, время регистрации 16 часов 33 минуты.

2. Выдать кандидату в депутаты Обнинского городского Собрания удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее решение для опубликования в информационный бюллетень муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» «Обнинск официальный» и разместить на официальном портале органов власти Калужской области на странице Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска.

Председатель  
Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска А.В.Середюк

Секретарь  
Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска Н.С.Шафранова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**  
**г. ОБНИНСКА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

21.07.2022 г. Обнинск № 232/51

**О регистрации кандидата в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 4**  
**Карпушина Евгения Петровича**

Проверив соответствие порядка выдвижения кандидата в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 4 **Карпушина Евгения Петровича** требованиям Закона Калужской области «О выборах в органы местного самоуправления в Калужской области», в соответствии со статьей 29 указанного Закона, и на основании представленных для регистрации кандидата документов, Территориальная избирательная комиссия г.Обнинска **р е ш и л а:**

1. Зарегистрировать кандидатом в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 4 **Карпушина Евгения Петровича**, 1978 года рождения, место жительства: Калужская область, г.Обнинск, образование среднее профессиональное, домохозяйка, выдвинут Региональным отделением в Калужской области Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ». Дата регистрации 21 июля 2022 года, время регистрации 16 часов 34 минуты.

2. Выдать кандидату в депутаты Обнинского городского Собрания удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее решение для опубликования в информационный бюллетень муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» «Обнинск официальный» и разместить на официальном портале органов власти Калужской области на странице Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска.

Председатель  
Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска А.В.Середюк

Секретарь  
Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска Н.С.Шафранова

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
г. ОБНИНСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

РЕШЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2022 г. Обнинск № 233/51

20.07.2022 № 1573-п

О регистрации кандидата в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 4 Ярзуткина Артема Васильевича

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

Проверив соответствие порядка выдвижения кандидата в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 4 Ярзуткина Артема Васильевича требованиям Закона Калужской области «О выборах в органы местного самоуправления в Калужской области», в соответствии со статьей 29 указанного Закона, и на основании представленных для регистрации кандидата документов, Территориальная избирательная комиссия г.Обнинска **решает:**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением Администрации города Обнинска 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 28.06.2022 № 7-30/1385-22-2029006

1. Зарегистрировать кандидатом в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 4 Ярзуткина Артема Васильевича, 1996 года рождения, место жительства: Калужская область, г.Обнинск, спортсмен в управлении подготовки сборных команд и развития спорта ГАУ КО «Центр спортивной подготовки «Анненки», выдвинут Местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» города Обнинска. Дата регистрации 21 июля 2022 года, время регистрации 16 часов 35 минут.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

2. Выдать кандидату в депутаты Обнинского городского Собрания удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее решение для опубликования в информационный бюллетень муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» «Обнинск официальный» и разместить на официальном портале органов власти Калужской области на странице Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска.

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (Приложение).

2. Внести в Приложение №2 к постановлению Администрации города Обнинска от 20.11.2015 № 2057-п «Регистр муниципальных услуг (функций) МО «город Обнинск» изменение, дополнив таблицу пунктом 114 следующего содержания:

114	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
-----	---

3. Внести в Приложение к постановлению Администрации города Обнинска от 23.12.2019 № 2358-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска» изменение, дополнив таблицу пунктом 89 следующего содержания:

89	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
----	---

4. Внести в Приложение к постановлению Администрации города Обнинска от 03.04.2013 № 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» Администрации города Обнинска» изменение, дополнив таблицу пунктом 34 следующего содержания:

34	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
----	---

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

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

Глава Администрации города

Т.Н.Леонова

Приложение к постановлению  
Администрации города  
от 20.07.2022 №1573-п

Председатель  
Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска А.В.Середюк

Секретарь  
Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска Н.С.Шафранова

Объявлен областной смотр-конкурс на лучшую организацию по созданию безопасных условий труда

Министерство труда и социальной защиты Калужской области объявляет о приеме заявок для участия в областном смотре-конкурсе на лучшую организацию по созданию безопасных условий труда (далее - конкурс). Цель конкурса - активизация работы по улучшению условий и охраны труда в организациях региона, профилактика производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

К участию в конкурсе допускаются организации, которые осуществляют деятельность на территории Калужской области не менее трех лет, не находятся в состоянии реорганизации или ликвидации, в процессе банкротства и их деятельность не приостановлена в соответствии с законодательством, не имеют неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, не имеют несчастных случаев на производстве с тяжелыми последствиями для здоровья работников или несчастных случаев со смертельным исходом в 2021 году.

Победители конкурса определяются в четырех номинациях:

первая номинация - лучшая организация по созданию безопасных условий труда среди организаций внебюджетной сферы с численностью работников 500 и более человек;

вторая номинация - лучшая организация по созданию безопасных условий труда среди организаций внебюджетной сферы с численностью работников менее 500 человек;

третья номинация - лучшая организация по созданию безопасных условий труда среди организаций бюджетной сферы с численностью работников 100 и более человек;

четвертая номинация - лучшая организация по созданию безопасных условий труда среди организаций бюджетной сферы с численностью работников менее 100 человек.

В каждой номинации присуждаются три призовых места. Победителям вручаются дипломы.

Для участия в конкурсе необходимо до 01 октября 2022 года направить в адрес организационного комитета конкурса (248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, 111, каб. 416) заявку на участие в конкурсе установленного образца и показатели состояния условий и охраны труда в организации согласно приказу министерства труда и социальной защиты Калужской области от 16.09.2019 № 2133-П «О проведении областного смотра-конкурса на лучшую организацию по созданию безопасных условий труда».

Дополнительную информацию о конкурсе можно получить по телефонам: (4842) 719 – 448, 719 – 449 или на интернет-портале органов исполнительной власти Калужской области (подпортал «Министерство труда и социальной защиты Калужской области по адресу: <https://mintrud.admoblkaluga.ru/page/bez-uslov-truda/>

Министерство труда и социальной защиты Калужской области

ОБРАЩЕНИЕ

Калужской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений к работодателям Калужской области, не входящим в состав Регионального объединения работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Калужской области»

О начале коллективных переговоров по разработке проекта Соглашения о минимальной заработной плате в Калужской области и проекта Калужского областного трехстороннего соглашения между Территориальным Союзом организаций профсоюзов «Калужский областной совет профсоюзов», областными объединениями работодателей и Правительством Калужской области на 2023-2025 годы

14 июля 2022 года

Уважаемые работодатели!

В соответствии со статьей 47 Трудового кодекса Российской Федерации Калужская областная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений уведомляет о начале коллективных переговоров по разработке проекта Соглашения о минимальной заработной плате в Калужской области и проекта Калужского областного трехстороннего соглашения между Территориальным Союзом организаций профсоюзов «Калужский областной совет профсоюзов», областными объединениями работодателей и Правительством Калужской области на 2023-2025 годы (далее – проекты соглашений).

В коллективных переговорах по разработке проектов соглашений принимают участие Правительство Калужской области, Территориальный Союз организаций профсоюзов «Калужский областной совет профсоюзов», Региональное объединение работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Калужской области».

Если Вы не являетесь членами вышеуказанного объединения работодателей, предлагаем Вам принять участие в коллективных переговорах по разработке проектов соглашений и до 15 августа 2022 года направить свои предложения в проекты соглашений по адресу электронной почты: [info@sppko.ru](mailto:info@sppko.ru).

Работодатели, получившие настоящее уведомление, обязаны проинформировать об этом выборный орган первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя (ч. 5 ст. 47 ТК РФ).

Тексты действующих соглашений размещены по адресу: <https://mintrud.admoblkaluga.ru/page/soglasheniya/> и в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».

Министр труда и социальной защиты Калужской области Председатель территориального Союза организаций профсоюзов «Калужский областной совет профсоюзов» Председатель Совета Регионального объединения работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Калужской области»

П.В. Коновалов

А.П. Гречанинов

А.А. Петраков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявители

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).  
Интересы заявителей могут представлять представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

1.3.5. Информация о местах нахождения, графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, МФЦ, 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](mailto:arch@admobninsk.ru)), телефонной связи, с использованием портала государственных и муниципальных услуг. Консультации осуществляются на личном приеме в определенное время:

- понедельник, четверг с 8.00 до 12.00;
- среда с 14.00 до 17.00.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов УАиГ содержатся на официальном информационном портале Администрации города Обнинска ([www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru)).

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

- на официальном сайте МФЦ (<http://krmfc40.ru>), в том числе, по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (по России бесплатный).

- 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](http://www.admobninsk.ru)).

3) на информационных стендах.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

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

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

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

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

- наименование муниципальной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 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.

1.3.10. Формы запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги.

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

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

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

### 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 Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска (далее – УАиГ) и МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр).

2.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменный ответ с указанием причин отказа.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ, срок исчисляется со дня передачи специалистами МФЦ заявления и документов в УАиГ.

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

- 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);
  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
  - Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст. 4179);
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 08.06.2021г. № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

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

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставлять самостоятельно

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче акта освидетельствования, которое оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);
- документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
- в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

Непредоставление заявителем указанного документа не является основанием к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### 2.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.7.1. В Управлении пенсионного фонда России по Калужской области:

- сведения о предоставлении средств материнского капитала заявителю и их направлении на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

2.7.2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области:

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства;
- кадастровая выписка об объекте недвижимости.

2.7.3. Документы, находящиеся в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска:

- разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;
- уведомления о соответствии указанных в уведомлении застройщика о планируемом им строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения этих объектов на земельном участке в муниципальном образовании МО «Город Обнинск».

2.7.4. 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.

2.7.5. Заявитель может представить документы, указанные в 2.7.1-2.7.3 регламента, по своей инициативе

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

2.8.1. Уполномоченный орган, многофункциональный центр 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства.

Положение подпункта 3) п. 2.8.1. в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно законодательству, отсутствуют.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае, если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) в случае, если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3) заявление о выдаче акта освидетельствования подано или направлено лицом, не получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

2.11.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**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 заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.14.1. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 1 (один) рабочий день со дня его поступления.

При поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, ПГУ КО регистрируется в автоматическом режиме. Ответственное 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 предоставлении Заявителем необходимых документов в уполномоченный орган ответственное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление Заявителю на руки.

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

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

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

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

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

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

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

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

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

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

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:**

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);

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 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 взаимовыгодных действий заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

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) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- и) получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа.

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, ПГУ КО, Портала Заявителю направляется:

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

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.

**Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг****3.1. Состав административных процедур (действий)**

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

- 1) прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов для получения необходимой информации для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения и подготовка акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или мотивированного отказа;
- 4) выдача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или мотивированного отказа;

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист УАиГ, проводящий регистрацию заявления.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, или копию этого документа, оформленные в соответствии с законом.

Информация о последовательности предоставления и сроки выполнения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения через МФЦ и ЕПГУ, ПГУ КО размещается на сайте соответствующего органа. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах установлены пунктами 3.3 и 3.4 настоящего раздела Административного регламента.

В случае направления заявления в УАиГ через МФЦ сотрудник Управления, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления, регистрирует заявление по правилам делопроизводства и передает в МФЦ один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов.

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

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, представления в уполномоченный орган необходимых документов. До личного приема заявителя течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

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

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом УАиГ поступившего заявления о выдаче акта освидетельствования в соответствующем журнале (Приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов для получения необходимой информации для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист УАиГ осуществляет подготовку и направление необходимых запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7. 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.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

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

Способ фиксации результата выполнения административного действия – поступление документов по электронным каналам связи.

3.2.3. Принятие решения и подготовка акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения и подготовки акта освидетельствования или мотивированного отказа являются итоги рассмотрения и проверки заявления и поступивших документов ответственным специалистом УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении о выдаче акта освидетельствования и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения специалист УАиГ осуществляет подготовку:

- акта освидетельствования по установленной форме (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги), либо
- проекта мотивированного извещения об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа (в случае отказа о предоставлении муниципальной услуги), и передает их на рассмотрение начальнику УАиГ.

В случае выявления неточности, ошибок в подготовленном акте освидетельствования начальник УАиГ возвращает акт освидетельствования специалисту УАиГ в целях доработки.

Согласованный начальником УАиГ акт освидетельствования направляется на подпись заместителю главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства.

Подписанный акт освидетельствования регистрируется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке акт освидетельствования или решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации выдачи акта освидетельствования.

3.2.4. Выдача заявителю акта освидетельствования или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке акт освидетельствования либо подписанный уполномоченным лицом мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования.

После регистрации акта освидетельствования первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранение в УАиГ.

Ответственным исполнителем административной процедуры является специалист УАиГ, которым осуществляет выдачу акта освидетельствования.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю либо направление заказным письмом с уведомлением зарегистрированного акта освидетельствования в количестве 2-х экземпляров или мотивированного отказа либо электронного уведомления ЕПГУ, ПГУ КО, МФЦ. При получении документов лично, в журнале регистрации выданных актов освидетельствования заявитель, либо его доверенное лицо ставит подпись о получении акта освидетельствования.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня. Акт освидетельствования может быть выдан уполномоченному на основании доверенности лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является подпись заявителя или его представителя в журнале регистрации выдачи акта освидетельствования либо направление электронного уведомления заявителю о размещении скана акта освидетельствования на ЕПГУ, ПГУ КО либо уведомления МФЦ о выполнении услуги.

### 3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. 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».

3.3.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ, ПГУ КО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации на портале Государственных услуг Российской Федерации: gosuslugi.ru.

3.3.3. 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.

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

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

- пройти процесс регистрации на портале Государственных услуг Российской Федерации: 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.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, ПГУ КО в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 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.

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

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, и передает ответственному 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, либо выдает его при личном обращении заявителя.

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

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, ПГУ КО и передает ответственному 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 Управления архитектуры и градостроительства 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 ответственное лицо УАиГ Администрации города Обнинска, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ, 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 ответственное лицо УАиГ Администрации города Обнинска, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в СМЭВ, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Ответственное лицо УАиГ 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.

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

В случае если 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 пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

### 3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.4.1. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления данной услуги и при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Обнинска.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://kmfc40.ru>.

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

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

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

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

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

- 3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в УАиГ Администрации города Обнинска;
- 4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в УАиГ;
- 5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в МФЦ;

6) в случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.2. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из МФЦ в УАиГ выполняются административные процедуры, предусмотренные п.3.2 настоящего Административного регламента;

8) ответственность специалистов МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления услуги, предусмотрена нормативно правовыми актами Калужской области и п.4.2.5 настоящего Административного регламента;

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

- на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ: <http://kmfc40.ru>.

### 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 который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

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

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

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

- 4.2.1. Проверки проводятся в соответствии с планом работы УАиГ или по конкретному обращению заявителя.
- 4.2.2. Плановая проверка включает в себя следующие этапы:
- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
  - обоснованность принятого в ходе исполнения муниципальной услуги решения;
  - своевременное направление заявителю результата исполнения муниципальной услуги.
  - своевременное и всестороннее рассмотрение поступившей жалобы на решение и/или действие (бездействие) специалистов УАиГ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от заявителей (получателей муниципальной услуги) жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.
- 4.2.4. Результаты проверок оформляются актами, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.2.5. Специалисты УАиГ, ответственные за информирование и консультирование граждан, специалисты МФЦ несут персональную ответственность за полноту и доступность проведенного консультирования, за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.
- 4.2.6. Начальник УАиГ несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции в части реализации административных процедур, определенных для УАиГ.
- 4.2.7. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованием законодательства.
- 4.2.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем проведения форумов и опросов.

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

**5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействий должностных лиц УАиГ, муниципальных служащих, работников многофункционального центра, 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.

**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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:**

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ (комплексный запрос);
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.  
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) УАиГ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть

направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального информационного портала Администрации города Обнинска ([www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,

Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (ФГИС ДО) (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (<http://kmfc40.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.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УАиГ, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

**5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению** в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения. В случае несогласия с принятым решением, податель жалобы может обратиться в суд в установленном законом порядке.

**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 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

**В Администрацию города Обнинска**

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования) от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя);  
При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя).

**Заявление**

**о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала
1.1.	Фамилия
1.2.	Имя
1.3.	Отчество (при наличии)
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал
2.1.	Серия и номер
2.2.	Дата выдачи
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации

3.	Сведения о земельном участке
3.1.	Кадастровый номер земельного участка
3.2.	Адрес земельного участка
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства
5.	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)
5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)
5.2.	Номер документа
5.3.	Дата выдачи документа
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)
5.6.	Площадь объекта до реконструкции
5.7.	Площадь объекта после реконструкции
5.8.	Виды произведенных работ
5.9.	Основные материалы

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

**УТВЕРЖДАЮ**

**Администрация МО г. Обнинск**  
(наименование органа местного самоуправления)  
**Заместитель главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства**  
(уполномоченное лицо на проведение освидетельствования)  
**А.П. Козлов**

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

**АКТ**

освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

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

г. Обнинск  
( место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства:

(наименование, адрес (местоположение))

или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <->

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее – при наличии)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, реквизиты документа подтверждающего

полномочия представителя – заполняется при наличии представителя)

Осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

(номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство,

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон – для физических лиц,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя – заполняется при наличии представителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование, номер, дата записи о

государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс – для юридических лиц)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ:

2.1 Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2 Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на и после завершения работ по реконструкции составляет:

3. Даты:

начала работ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

окончания работ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 21 \_\_\_\_ г.

4. Документ составлен в **3 - х экземплярах**

Приложения: \_\_\_\_\_

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

(подпись)

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

<\*> В отношении объектов индивидуального жилищного строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861, 2020, N 37, ст. 5729).

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**  
**Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

№ №	Поступление заявления в Администрацию г. Обнинска вх № и дата	Поступление заявления в УАИГ вх № и дата	Фамилия, Имя, Отчество владельца материнского капитала	Наименование и адрес объекта недвижимости	Кадастровый номер земельного участка	Кадастровый номер объекта кап. стр-ва	Акт освидетельствования (число, месяц, год)	Решение об отказе выдачи Акта (число, месяц, год)	Отметка о получении Акта или решение об отказе (подпись, Ф.И.О., дата)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**МЕРОПРИЯТИЯ КО ДНЮ ГОРОДА**

**Парк усадьбы Белкино, ул.Борисоглебская**

**29 июля**  
17-00 Открытие межрегионального фестиваля народного искусства и ремёсел «Город мастеров», выставки стекла и керамики на траве, вернисажа, маркета 6+  
18-00 Концерт камерного оркестра «Ренессанс», художественный руководитель и дирижер Игорь Иванов 6+

**30 июля**  
10-00 «Зарядка со звездой». Компания ИНЕК «Танцуем с нами, любимый город поздравляем!» Сертифицированный фитнес тренер Черданцева Анастасия Алексеевна 6+  
11-00 – 19-00 Выставка стекла и керамики на траве, изделий декоративно-прикладного творчества мастеров Москвы, Калужской области, Могилёва. Вернисаж. Маркет 6+  
12-00 Детский праздник «Поделись улыбкою своей» с Агентством «Персонаж.40» 0+  
13-00 Беспроигрышная лотерея для детей «Геном наукограда» от Центральной детской библиотеки 6+  
14-00 Концерт духового оркестра МАУ «ДК ФЭИ», дирижер Павел Дронов 6+  
15-00 - 17-00 Презентации, открытые мастер классы, работа творческих лабораторий 6+  
17-00 Концерт народного коллектива вокального ансамбля «Гармония», солистов города. Музыкальный проект Марии Рыковой «Город влюблённых» 6+

**31 июля**  
11-00 – 19-00 Выставка стекла и керамики на траве. Вернисаж. Маркет 6+

**31 июля**  
17-00 Джазовый фестиваль «DIXIEDAY 2022». В программе: Джаз-оркестр «Ростовский дискленд» (дирижер И.Федюнин), народный коллектив джаз-оркестр «Обнинский дискленд» и народный коллектив молодежный джаз-ансамбль «Лэнгвидж-бэнд» (МАУ «ДК ФЭИ», дирижер – Заслуженный работник культуры Калужской области Г.Баранов), ансамбль «O 5 Band» (МБУ «ГДК», руководитель – И.Фомушкин) 12+

**Музей истории города Обнинска, пр. Ленина, д.128**

**30 июля**  
10-00 – 18-00 День открытых дверей. Работают выставки:  
- Выставка произведений заслуженного художника России Александра Шубина «Пространство времени» 6+  
- «А.А. Сотников: Обнинск – город счастья». Проект «Наш современник».  
12-00 Детская программа. Музейно-познавательная игра для родителей с детьми для семейного посещения «Где живет наука?» 6+  
14-00 Обзорная экскурсия по исторической экспозиции 0+

**31 июля**  
12-00 День ВМФ. Экскурсия «Обнинск-город морской» Вход свободный 6+

**Кинотеатр «Мир», ул. Шацкого, д.20**

**30 июля**, 12-00 Выступление цирка дрессированных собак. Вход свободный 0+

**Дом культуры ФЭИ, пр. Ленина, д.15**

**30 июля**  
12-00 – 15-00 Уличный праздник в стиле средневековья «Менестрельник»:  
- Рыцарские бои с участием Клубов исторического фехтования и ролевого моделирования «Валхалла» (Обнинск), «Легион» (Калуга), «Igolwood» (Наро-Фоминск);  
- Песни менестрелей с участием вокалистов Обнинска и гостей города;  
- Концертная программа известных коллективов, исполняющих музыку средневековья: фолк-рок группа «Puck & Piper» (Москва), ансамбль ранней музыки «Alcántara» (Москва);  
- Танцы в исполнении студии исторического танца «Время танцевать» и ансамбля барабанщиц «Вива»;  
- Выставка-продажа художественного и прикладного творчества, мастер-классы;  
- Игровая программа для детей и взрослых;  
- Работает детская творческая площадка (игры, рисование) 6+

**Храм Рождества Христова, ул. Энгельса, д.12**

**30 июля**, 15-00 Благодарственный молебен за благополучие города и жителей 0+

**Городская детская площадка, пр. Маркса**

**30 июля**  
17-00 – 23-00 Городской праздник, посвящённый 66-летию образования Обнинска 6+  
17-00 – 18-30 Интерактивные площадки и игровые зоны:  
- Фотосессия с Живыми статуями, «Роботами – Трансформерами», ростовыми куклами;  
- Ходулисты: Мимы и Дядя Стёпа;  
- Фотосушка «Мой город – из прошлого в будущее»;  
- Зона Логических настольных игр «Умные игры»;  
- Интерактивная игры: «Разноцветные подушки», «Разноцветный парашют»;  
- Мыльные пузыри;  
- Акция «Поздравь город с Днём Рождения!»;  
- Квест «Из прошлого в будущее»;  
- Акция «Раскрась город яркими красками»;  
- Акция «Доброта от сердца к сердцу»;  
- Интерактивная площадка «Геном наукограда»: краеведческий тест от Централизованной библиотечной системы  
17-00 Интерактивная концертная программа лучших творческих коллективов и солистов города «Обнинск – будущее за нами!» 6+  
18-30 Официальное открытие праздника  
19-00 Концерт - подарок городу от SINTEC Group: «UMA2RMAN», «БАНДЕРАС», ГЛЮКОЗА И ХАБИБ 12+  
22-50 Праздничный салют 12+

**Дом учёных, пр. Ленина, д.129**

**30 июля**, 18-00 Концерт Лены Василёк – поэта, композитора, певицы, автора и исполнителя хитов группы «Белый день»: «Галина», «Деревенька», «Мама» и др. Вход свободный 12+

**Городской парк, пр. Ленина**

**30 июля**, 18-00 Праздничная программа ко Дню рождения города «Любимый город, прими поздравления» 6+  
**31 июля**, 12-00 Фестиваль казачьей культуры «Дикое поле» 6+

**Памятник первопроходцам атомного подводного флота, ул. Курчатова**

**31 июля**  
10-00 Стреловая прогулка личного состава УЦ ВМФ России 18+  
10-30 Митинг, посвящённый Дню ВМФ России 18+

**ПРОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ, ПОСВЯЩЁННЫХ 66-ЛЕТИЮ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**Дача Морозовой, ул. Пирогова, д.1**

**16-23 июля**  
10-00 – 18-00 VI Фестиваль художников «Пленэр-фест на Морозовской даче» 6+

**16 июля**  
10-00 Открытие пленэра  
10-30 – 12-00 Презентация художественной техники Сергея Еркова «Пылающая роза в технике пирографтаж» 6+  
12-00 Экскурсия по усадьбе. Вход по экскурсионным билетам. Билеты можно приобрести по Пушкинской карте 6+

14-00 – 16-00 Мастер-класс «Знакомство с технологией офортной печати» заслуженного художника России А. П. Шубина. Ботаническая монотипия 6+

**17 июля**  
10-30 – 13-00 Мастер-класс Владимира Пугачева «Портрет в технике масляной живописи» 6+  
13-00 -14-00 Беседа М. Старовойтовой «Розарий. Розы на Морозовской даче» 6+  
14-00 – 16-00 Мастер-класс «Кофейный пейзаж» в технике кофейной монотипии от художника Ирины Блиновой 6+

**19 июля**  
11-00 -13-00 Для детей с родителями. Мастер-класс «В мире трав» в технике гуашь от художника Марины Белецкой 6+

**23 июля**  
10-00 – 18-00 Итоговая выставка пленэрных работ. Вход свободный 6+  
12-00 Экскурсия по усадьбе. Вход по экскурсионным билетам. Билеты можно приобрести по Пушкинской карте 6+  
13-00 Закрытие пленэра. Подведение итогов.  
14-00 – 16-00 Мастер-класс Алексея Никитенкова «Образ усадьбы в пейзаже» в технике масляной живописи 6+

**24 июля**  
12-00 – 18-00 Итоговая выставка пленэрных работ. Вход свободный 6+

**29 июля**  
17-30 Спектакль театра «Д.Е.М.И.» Иван Тургенев «Месяц в деревне» (реж. О. Демидов) 12+

**30 июля**  
12-00 Экскурсия по усадьбе. Вход по экскурсионным билетам. Билеты можно приобрести по Пушкинской карте 6+

**Дом культуры ФЭИ, пр. Ленина, д.15**

**22 июля**  
18-00 – 20-30 Городской праздник «Старый город» 0+  
**Большой зал**  
18-00 -19-15 Праздничный концерт «Все краски жизни для тебя, мой город!»  
Музыка, песни, танцы в исполнении творческих коллективов ДК ФЭИ и гостей города.  
**Внутренний дворик**  
18-00 – 19-15 Игровая программа для детей и взрослых.  
19-15 –20-30 Концертно – танцевальное попурри духового оркестра (дирижер П.Н. Дронов), Е. Кругляковой, А. Бадаляна, А. Шендо, ансамбля барабанщиц «Вива» и гостей праздника.  
17-30 - 20-30 Выставка творческих работ «Мой любимый город» учащихся ДХШ г. Обнинска и участников народного коллектива изостудии ДК ФЭИ;  
Выставка декоративно-прикладного творчества, мастер - классы.  
Экспозиция «Нашей истории строки» (Библиотека «Старый город»).

**28 июля**  
17-00 Торжественная церемония награждения Лауреатов и Номинантов городского конкурса «Человек года 2021». Вход по пригласительным билетам 18+

**Отель «Империал», Киевское шоссе д. 11а**

**25-30 июля**  
13-00 - 20-00 Первый Международный АРТ-фестиваль «ГОРОД ПЕРВЫХ». Все участники фестиваля и гости встречаются на площадке в начале улицы Циолковского и на территории отеля «Империал». В рамках фестиваля художники, фотографы и скульпторы будут создавать свои произведения. Тема фестиваля #ГородПервых. (Заявки подаются на сайте: артфест-городпервых.рф) 16+

**Центральная библиотека, ул.Энгельса, д.14**

**27 июля Праздник «Читай, любимый город!» 6+**  
17-00 Центральная детская библиотека  
- мастер-класс «С любовью к городу»: создание коллажа из пожеланий городу, изготовление сердечек, 0+  
- «Знаю Обнинск» - турнир знатоков,6+  
- «Писатели Обнинска – детям» - выставка, громкие чтения, 6+  
- «Рисую мой город с натуры» - конкурс рисунков, 0+  
- «Я в городе этом живу...» - выставка – просмотр. 6+  
17-00 Площадь перед Центральной библиотекой  
- Дворовые игры «Жмурки», «Вышибалы», «Море волнуется раз...» (совместно с «Волонтерами культуры») 6+  
- Выставка цветов «Цветочный город» клуба садоводов «Моя любимая дача» 6+  
- Аквагрим «Виват, Обнинск!» 6+  
- Книжная выставка «Я люблю свой город. И точка» 16+  
17-30 - награждение призеров конкурса рисунков и эссе «Мой город через 50 лет» памятными каталогами 6+  
17-45 - открытый микрофон «Этот город нам вечно любить!» 6+ (совместно с театральной студией «Созвездие») 6+  
18-00 - выступление «Цирка дрессированных собак» 0+  
18-30 - выступление Татьяны Раецкой (авторская песня) 6+  
19-00 Виртуальный концертный зал  
- Подборка документальных фильмов об Обнинске («Прогулки по Обнинску», «Обнинск. Наукограда») 12+

**Городской парк, пр. Ленина**

**29 июля**, 18-00 Творческий вечер В.Евтюхова «Пусть будут счастливы друзья мои!» 6+

**СПОРТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

**Площадка напротив АБЗ за плотиной р. Протва**

**23 июля**, 9-30 Межрегиональные соревнования по мотокроссу, посвящённые Дню города 6+

**Городской парк, пр. Ленина**

**30-31 июля**  
10-00 Лично-командный турнир по городошному спорту 6+

**30 июля**  
10-00 Обнинский атомный марафон 0+

**СШОР по волейболу Александра Савина, ул. Цветкова, д.4**

**30 июля**, 10-00 Кубок по пляжному волейболу 12+

**Белкинские пруды, ул. Белкинская**

**30 июля**, 11-00 Соревнования по судомодельному спорту 12+

*В программе возможны изменения.*

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

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