



ОБНИНСК

официальный

17
ФЕВРАЛЯ
2020 года

№ 06 (97)

Официально

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2020 № 188-п

О проведении праздничных мероприятий, посвящённых государственному празднику Дню защитника Отечества в 2020 году

В целях организованного проведения торжественных праздничных мероприятий, посвящённых государственному празднику Дню защитника Отечества в 2020 году, в соответствии с п. 17 статьи 16 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, статьи 7 и п.16 статьи 8 Устава города Обнинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести торжественные праздничные мероприятия, посвящённые государственному празднику Дню защитника Отечества с 19 по 23 февраля 2020г.

2. Определить местом проведения городского культурно-массового мероприятия – муниципальное бюджетное учреждение «Городской Дворец Культуры».

3. Провести 21 февраля 2020 года в 16-00 в МБУ «ГДК» городской торжественный вечер воинов Калужского гарнизона и общности города, посвященный Дню защитника Отечества.

4. Режиссером торжественного вечера назначить Мову Н.Г. - режиссёра массовых представлений МБУ «ГДК».

5. Создать оргкомитет по подготовке и проведению торжественных праздничных мероприятий, посвящённых Дню защитника Отечества в составе:

Шапша Владислав Валерьевич – председатель оргкомитета, глава Администрации города.
Попова Татьяна Сергеевна – заместитель председателя, заместитель главы Администрации города по социальным вопросам.

Фалеева Ирина Николаевна – ответственный секретарь, начальник Управления культуры и молодёжной политики Администрации города.

Члены оргкомитета:
Акчурин Марат Фяритович – начальник отдела военного комиссариата Калужской области по городу Обнинску (по согласованию);

Волнистова Татьяна Валерьевна – начальник Управления общего образования Администрации города;

Воложинский Михаил Ольгертович – начальник учебного центра (г.Обнинск) ВУНЦ ВМФ «ВМА» (по согласованию);

Воронежский Сергей Сергеевич – начальник отдела МВД РФ по г.Обнинску (по согласованию);

Дьяченко Иван Александрович – начальник ГУ «8 отряд ФПС по Калужской области» (по согласованию);

Ерёмина Анна Валерьевна – начальник Управления потребительского рынка, транспорта и связи Администрации города;

Жуковский Александр Михайлович – директор МКУ «Бюро ритуальных услуг»;

Ильницкий Андрей Анатольевич – председатель комитета по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации города;

Казакос Дмитрий Александрович – начальник отдела по делам молодёжи Управления культуры и молодёжной политики Администрации города;

Капустин Николай Валентинович – председатель городского Совета ветеранов (по согласованию);

Коновалова Людмила Инокентьевна – начальник управления финансов Администрации города Обнинска;

Корнилова Елена Ивановна – директор МБУ «Городской клуб ветеранов»;

Лежнин Вячеслав Вячеславович – заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства;

Раудуве Игорь Винцентасович – начальник Управления городского хозяйства Администрации города;

Ребров Сергей Александрович – начальник отдела по взаимодействию с государственными и общественными организациями Администрации города;

Сенькина Татьяна Васильевна – и.о. директора МБУ «Городской Дворец Культуры»;

Сергеев Михаил Алексеевич – и.о. главного врача ФГУЗ КБ №8 ФМБА России (по согласованию);

Сизов Максим Николаевич – командир в/ч 3382 (по согласованию);

Чучелова Оксана Леонидовна – начальник отдела культуры Управления культуры и молодёжной политики Администрации города.

6. Утвердить план подготовки и проведения праздничных мероприятий, посвящённых государственному празднику Дню защитника Отечества (Приложение 1).

7. Утвердить программу мероприятий, посвящённых Дню защитника Отечества (Приложение 2).

8. Финансирование подготовки и проведения мероприятий, посвящённых Дню защитника Отечества осуществлять за счёт средств городского бюджета добровольных взносов и вкладов от юридических и физических лиц.

9. Рекомендовать начальнику отдела МВД РФ по г.Обнинску Воронежскому С.С. обеспечить общественный порядок при проведении праздничных мероприятий.

10. Рекомендовать и.о.главного врача ФГУЗ КБ №8 ФМБА России Сергееву М.А. обеспечить дежурство машин скорой помощи в местах проведения массовых мероприятий, согласно программе проведения праздничных мероприятий.

11. Рекомендовать начальнику ГУ «8 ОФПС по Калужской области» Дьяченко И.А. обеспечить контроль за безопасностью проведения праздничных мероприятий.

12. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru.

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

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

Приложение 1
к постановлению
Администрации города Обнинска
от 10.02.2020 № 188-п

План
подготовки и проведения торжественных праздничных мероприятий,
посвящённых государственному празднику Дню защитника Отечества.

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Приведение в порядок: - мемориала «Вечный огонь», - памятника Л.Г.Осипенко, - памятных знаков и мест в городе, связанных с защитниками Отечества.	19.02.2020	Лежнин В.В., Ус В.Ю., Давыдова Ж.В.
2.	Приведение в порядок: -могил участников Великой Отечественной войны на городском кладбище Осипенко Л.Г., Любого И.С., Наумова А.Ф., Трушкова И.Ф., Кардашина А.В., Балакирева Н.М. Легкошкура Ф.А., Казачковского О.Д. и других участников Великой Отечественной войны.	19.02.2020	Ерёмина А.В., Жуковский А.М.
3.	Рекомендовать предприятиям, учреждениям, организациям и воинским частям организовать праздничное оформление их территорий.	19.02.2020	Руководители предприятий (по согласованию), учебных заведений, организаций (по согласованию), командование воинских частей (по согласованию).
4.	Рекомендовать на предприятиях, в учреждениях, образовательных учреждениях, организациях и воинских частях провести торжественные мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества.	19.02 – 21.02.2020	Попова Т.С., руководители предприятий и учреждений (по согласованию), образовательных учреждений; командование воинских частей (по согласованию), городской Совет ветеранов (по согласованию).

5.	Проведение в образовательных учреждениях города уроков мужества, мероприятий в рамках месячника патриотического воспитания.	19.02 – 21.02.2020	Волнистова Т.В., Акчурин М.Ф. (по согласованию), Воложинский М.О. (по согласованию), Совет ветеранов (по согласованию), руководители образовательных учреждений.
6.	Опубликование в средствах массовой информации программы праздничных мероприятий.	17.02.2020	Ильницкий А.А., Чучелова О.Л.
7.	Опубликование в средствах массовой информации официальных поздравлений с праздником.	21.02.2020	Ильницкий А.А.
8.	Проведение в учреждениях культуры праздничных мероприятий, посвящённых Дню защитника Отечества.	17.02 – 23.02.2020	Фалеева И.Н., руководители учреждений культуры.
9.	Изготовление пригласительных билетов на городской торжественный вечер.	07.02.2020	Фалеева И.Н., Сенькина Т.В.
10.	Распределение пригласительных билетов на городской торжественный вечер.	12-18.02.2020	Елисеева Е.А.
11.	Проведение 21 февраля 2020 года городского торжественного вечера воинов Калужского гарнизона и общности города, посвященного Дню защитника Отечества в МБУ «ГДК».	21.02.2020 16-00 – 22-00	Фалеева И.Н., Сенькина Т.В. Мова Н.Г.
12.	Организация работы буфетов в фойе МБУ «ГДК», во время проведения городского торжественного вечера.	21.02.2020 15-30 - 22-00	Ерёмина А.В. Сенькина Т.В.
13.	Возложение цветов к мемориалу «Вечный огонь», памятнику А.Ф.Наумова.	23.02.2020 11-00	Попова Т.С., Воложинский М.О. (по согласованию), Ребров С.А.

Приложение 2
к постановлению
Администрации города Обнинска
от 10.02.2020 № 188-п

ПРОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ, ПОСВЯЩЁННЫХ ДНЮ ЗАЩИТНИКА ОТЕЧЕСТВА.

**МЕМОРИАЛ «ВЕЧНЫЙ ОГОНЬ»
ул. Мира.**

23 февраля, 11-00 Возложение цветов. 6+

**ГОРОДСКОЙ ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ
пр. Ленина, д.126.**

21 февраля, 16-00 Городской торжественный вечер, посвящённый Дню защитника Отечества. 12+

23 февраля, 18-00 Концерт группы «Пьющие гитары». 12+

**ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1
ул. Жукова, д.8.**

19 февраля, 18-00 Концерт, посвящённый Дню Защитника Отечества. 6+

**ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2
ул. Энгельса, д.22.**

21 февраля, 18-00 Концерт «Музыкальные династии», посвящённый Дню защитника Отечества. 0+

**ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
ул. Энгельса, д.14.**

20 февраля, 15-00 «Михаил Григорьевич Ефремов – возвращение в историю» – слайд-презентация на юношеском абонементе. «Все же непростая штука — жизнь...» Беседа о поэте — фронтовике Юлии Друниной. Беседу ведет Л.Дворцова. Для клуба «Еще не вечер» и всех желающих. 16+

**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ул. Энгельса, д.14.**

18 февраля, 11-00-18-00 «Святое дело – Родине служить» – книжная выставка-просмотр. 12+

20 февраля, 14-00 «Героев помним имена: калужане дети-герои» - устный журнал. 6+

**ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА №3
ул. Любого, д.6.**

21 февраля, 14-00 «Великие полководцы Великой Отечественной Войны». Час информации, видеофильм для 4-6 классов. 6+

**ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА №4
пр. Ленина, д.74.**

19 февраля, 14-00 «Защитники Отечества. Герои крепости Осовец» Беседа с презентацией для 3-5 классов. 6+

**ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА, №5
пр. Маркса, д.49.**

20 февраля, 14-00 «Русской доблести пример». Беседа у книжной выставки. 12+

**КЛУБ «АЛЫЕ ПАРУСА»
ул. Гагарина, д.33.**

20 февраля, 16-00 Игровая программа, посвященная Дню защитника Отечества «Мы защитниками стали». 12+

**МУЗЕЙ ИСТОРИИ ГОРОДА ОБНИНСКА
пр. Ленина, д.128.**

20 февраля, 18-00 Ко Дню защитника Отечества. Встреча с поисковым отрядом «Память» (Обнинское отделение ДОСААФ), посвященное 75-летию Победы и 30-летию деятельности отряда «Память». 12+

22 февраля, 12-00 Субботний лекторий. Ко Дню защитника Отечества. Детская программа: мастер - класс по изготовлению открытки «Защитнику Отечества». 6+

**ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА №6
ул. Гагарина, д.53.**

21 февраля, 12-00 «Если мы – мальчишки, то мы – богатыри». Конкурс для 5-6 классов. 12+

**ГОРОДСКОЙ КЛУБ ВETERANOB
пр. Маркса, д.56.**

19 февраля, 18-00 Концерт творческих коллективов Клуба ветеранов ко Дню защитника Отечества. 12+

**ДОМ КУЛЬТУРЫ ФЭИ
пр. Ленина, д.15.**

22 февраля, 15-00 Праздничный вечер. В программе: концертное отделение с участием творческих коллективов ДК ФЭИ; танцевальное отделение под музыку духового оркестра под управлением П. Дронова. 12+

**ДОМ УЧЁНЫХ
пр. Ленина, д.129.**

23 февраля, 18-00 Концерт Евгения Дятлова и инструментального ансамбля «Академ – квинтет». 6+

**ГОРОДСКОЙ ПАРК
пр. Ленина.**

22 февраля, 13-00 Концертная программа «Наша слава – Российская держава» ансамбля народной песни «Славянские традиции» (г.Малоярославец). 6+

23 февраля, 12-00 Спортивно-игровой праздник «Армейские забавы». 6+

Калужская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2020 № 195-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с требованиями постановления Администрации города от 04.07.2011 № 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск» а так же на основании письма прокуратуры города Обнинска от 18.10.2019 № 7-29-2019

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (Приложение).

2. Внести изменения в постановление 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»:

2.1. дополнить Перечень муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска п. 79.:

79	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
----	---

3. Внести изменения в постановление Администрации города Обнинска от 20.11.2015 N 2057-п «О реестре муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск» (далее - постановление от 20.11.2015 N 2057-п):

3.1. Реестр муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск, утвержденный постановлением от 20.11.2015 N 2057-п, дополнить п. 110:

110	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
-----	---

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по вопросам управления делами Башкатукову К.С.

Глава Администрации города

В.В.Шапша

Приложение
к постановлению Администрации города
от 11.02.2020 № 195-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

1. Общие положения.

1.1. **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в муниципальном образовании «Город Обнинск»** (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. **Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым (далее - муниципальная услуга)** являются собственники садового дома или жилого дома, расположенного на территории муниципального образования «Город Обнинск», обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска (далее – УАиГ).

От лица собственника заявителем может выступать его представитель в порядке, предусмотренном действующим законодательством (далее - представитель заявителя).

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

1.4. **Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется УАиГ.**

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

1.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами УАиГ, а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);
- Портала государственных услуг Калужской области (www.uslugikalugi.ru) (далее – ПГУ КО);
- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в УАиГ.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации города Обнинска, УАиГ: размещена на официальном информационном портале Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru), на ЕПГУ, ПГУ КО.

1.5.2. Порядок получения информации заявителями

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах в УАиГ;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- в сети Интернет;
- в средствах массовой информации;
- на ЕПГУ;
- на ПГУ КО.

На информационных стендах в УАиГ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами УАиГ, уполномоченными на ее исполнение.

На ЕПГУ, ПГУ КО размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги и документы:

- наименование муниципальной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего услугу;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- круг заявителей;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, ПГУ КО и на официальном информационном портале уполномоченного органа 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.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

При личном обращении заявителей в УАиГ специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист УАиГ, отвечающий за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист УАиГ), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 (двадцати пяти) дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных услуг Калужской области».

1.1.4. Формы запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в УАиГ лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), электронной почты.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области <https://uslugikalugi.ru> (далее - ПГУ КО) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу от имени Администрации города Обнинска предоставляет отдел строительства и перепланировок УАиГ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации города Обнинска о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – Постановление) (Приложение № 1).

- Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием его оснований с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 61 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги** составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);
- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ), 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4766);
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Собрание законодательства РФ, 04.01.2010, N 1, ст. 5);
- постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, N 6, ст. 702);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (Российская газета, N 217, 24.09.2014).

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

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

Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление) в произвольной форме или путем заполнения образца заявления, представленного в Приложении № 2 к Административному регламенту на бумажном носителе с обязательным указанием следующих сведений:
 - кадастровый номер садового дома или жилого дома;
 - кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;
 - почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;
 - способ получения результата предоставления услуги и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в УАиГ).
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица;
- правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа;
- в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявителю уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области:
 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом;
 - кадастровая выписка о земельном участке.
- В Управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области:
 - сведения о регистрации граждан по месту жительства применительно к жилому дому, указанному в заявлении (в случае признания жилого дома садовым домом).

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.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении, 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

- Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- Поступление в УАИГ сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;
- Поступление в УАИГ уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, в случае, если документ, предусмотренный подпунктом «д» пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе и если в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый или жилой дом такой документ не получен от заявителя;
- Непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «е» пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;
- Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
- Использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка, оформление и выдача заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»), выдается индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, (требуется в случае признания садового дома жилым домом).

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

При подаче запроса в УАИГ о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет 10 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления в УАИГ по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в муниципальном образовании «Город Обнинск» осуществляется в день предоставления заявления заявителем.

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она представляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

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

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

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

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей

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

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

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

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

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Калужской области / Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном информационном портале Администрации города Обнинска;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений, иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГУ;
- получение информации о результате 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;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решения ОМСУ, а также действий (бездействия) специалистов в досудебном или судебном порядке.
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействия заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги – 2 (два) раза.

2.17. Иные требования, особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

2.17.2. При информировании заявителя получают информацию в т.ч. по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга;
- о необходимости изготовления копий представляемых документов;
- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.

2.17.3. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.17.4. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивается возможность:

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

2.17.5. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов 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, 02.07.2012).

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

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

2.17.6. 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, ПГУ КО.

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

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

Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, ПГУ КО заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления;
- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов специалистами отдела строительства и перепланировок УАИГ и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ письменного заявления.

Заявитель за предоставлением муниципальной услуги обращается в УАиГ с заявлением о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в муниципальном образовании «Город Обнинск».

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, сотрудник отдела строительства и перепланировок УАиГ, осуществляющий приемку документов, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения УАиГ таких документов.

В случае если заявление и документы представлены в УАиГ посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется сотрудником отдела строительства и перепланировок УАиГ по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения УАиГ документов.

Сотрудники отдела строительства и перепланировок УАиГ, ответственные за прием и регистрацию документов, выполняют следующие действия: производят регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству. При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист отдела строительства и перепланировок УАиГ формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов.

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в УАиГ.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами и передает их для рассмотрения на следующий этап.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

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

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

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов или ответа об отсутствии запрашиваемой информации.

В течение 1 (одного) дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, специалист отдела строительства и перепланировок, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

В случае поступления ответа, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, специалист отдела строительства и перепланировок направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ, предусмотренный подпунктом «д» пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

В случае непредоставления заявителем документа, предусмотренного подпунктом «е» пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, по истечении 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления уведомления, специалист отдела строительства и перепланировок УАиГ подготавливает письменный отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в соответствии с подпунктом 4) пункта 2.10. раздела 2 Административного регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, по собственной инициативе направление межведомственного запроса не осуществляется.

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

3.2.3. Рассмотрение представленных документов специалистом отдела строительства и перепланировок УАиГ и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов в отдел строительства и перепланировок УАиГ.

Специалист отдела строительства и перепланировок УАиГ осуществляет проверку заявления на полноту указанных сведений и представленных документов на соответствие требованиям пункта 2.6. раздела 2 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1) пункта 2.10. раздела 2 Административного регламента, подготавливает письменный отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

По результатам рассмотрения сведений, полученных через систему межведомственного электронного взаимодействия или представленных заявителем по собственной инициативе специалист отдела строительства и перепланировок УАиГ подготавливает Постановление и направляет его на согласование уполномоченным должностным лицам.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2), 3), 5), 6) пункта 2.10. раздела 2 Административного регламента, заявителю направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания, предусмотренные пунктом 2.10. Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, указанном в разделе 5 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и подписания Постановления либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – 44 (сорок четыре) календарных дня.

3.2.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Постановление либо подписанный письменный отказ в предоставлении услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю способом, указанным в заявлении, Постановления либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия в рамках административной процедуры- 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в УАиГ посредством почтовой связи 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 УАиГ 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 государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами УАиГ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы УАиГ) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом главы Администрации города.

4.4. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов УАиГ виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Администрации города Обнинска положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального информационного портала Администрации города Обнинска

Жалоба подается заявителем в Администрацию города Обнинска в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) УАиГ, его руководителя, муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих УАиГ может быть подана также в УАиГ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) УАиГ, его руководителя рассматривается главой Администрации города Обнинска.

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Обнинска, УАиГ, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации города Обнинска.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу от имени Администрации города Обнинска, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащий, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УАиГ, а также должностных лиц и муниципальных служащих УАиГ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УАиГ, а также его должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию города Обнинска, в УАиГ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УАиГ, а также должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Обнинска, УАиГ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УАиГ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск»;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
Администрации города Обнинска по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____

на основании _____ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов:

Признать _____ (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом- нужно указать)

должность _____ (Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления МО) _____ (подпись должностного лица органа местного самоуправления МО)

М.П. _____
Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (заполняется в случае получения Постановления лично)
(подпись заявителя)

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

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

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»

Заместителю главы Администрации города по
вопросам архитектуры и градостроительства

от _____ (Ф.И.О. полностью)

паспорт: _____ (серия, №, когда и кем выдан)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон: _____

действующего по доверенности от _____

Заявление

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

Кадастровый номер садового дома или жилого дома _____

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом _____

Способ получения результатов (нужно указать):

- почтовое отправление с уведомлением о вручении;
- электронная почта;
- получение лично в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска.

Для рассмотрения указанного заявления представляю следующие документы:

Подпись _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.02.2020 № 209-п

Об утверждении проекта межевания территории квартала № 1 жилого района «Заовражье» г. Обнинска

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части решения вопросов местного значения, предусмотренных статьями 16 данного Закона, в соответствии со ст. ст. 8, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом МО «Город Обнинск», утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 04.06.2007 № 01-44 (в редакции решения Обнинского городского Собрания от 10.12.2013 № 02-50), ст. 14, 15 Правил землепользования и застройки МО «Город Обнинск», утвержденными решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40 (в действующей редакции), документацией по планировке территории жилого района «Заовражье» города Обнинска, утвержденной постановлением Администрации города Обнинска от 03.03.2010 № 247-п (в действующей редакции), а также на основании обращения Гожиной В.В. от 17.01.2020 б/н,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории квартала № 1 жилого района «Заовражье» г. Обнинска, расположенной в границах элементов планировочной структуры, утвержденных документацией по планировке территории жилого района «Заовражье» города Обнинска, в виде отдельного документа. Земельные участки, образованные в результате межевания территории, отнеси к землям населенных пунктов.
2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города в течение семи дней со дня официального опубликования настоящего постановления разместить на официальном сайте МО «Город Обнинск» и опубликовать в местных средствах массовой информации документацию по межеванию территории квартала № 1 жилого района «Заовражье».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства Козлова А.П.

Глава Администрации города

В.В. Шапша

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.02.2020 № 210-п

О разработке проекта межевания территории квартала № 10 жилого района «Заовражье» г. Обнинска

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части решения вопросов местного значения, предусмотренных статьями 16 данного Закона, в соответствии со ст. ст. 8, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом МО «Город Обнинск», утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 04.06.2007 № 01-44 (в редакции решения Обнинского городского Собрания от 10.12.2013 № 02-50), ст. 14, 15 Правил землепользования и застройки МО «Город Обнинск», утвержденными решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40 (в действующей редакции), документацией по планировке территории жилого района «Заовражье» города Обнинска, утвержденной постановлением Администрации города Обнинска от 03.03.2010 № 247-п (в действующей редакции), а также на основании обращения Яковлевой Т.Н. от 14.01.2020 б/н,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Яковлевой Т.Н. обеспечить разработку проекта межевания территории квартала № 10 жилого района «Заовражье» г. Обнинска, расположенной в границах элементов планировочной структуры, утвержденных документацией по планировке территории жилого района «Заовражье» города Обнинска, в виде отдельного документа.
2. Представить разработанный проект в Администрацию города Обнинска на проверку для последующего утверждения.
3. Передать утвержденную документацию по межеванию территории квартала № 10 жилого района «Заовражье» г. Обнинска в Администрацию города Обнинска для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
4. Настоящее Постановление опубликовать в средствах массовой информации.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации города Обнинска по вопросам архитектуры и градостроительства Козлова А.П.

Глава Администрации города

В.В. Шапша

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.02.2020 № 200/1-п

Об ограничении розничной продажи алкогольной продукции, в том числе пива и пивных напитков, во время проведения культурно-массовых, зрелищно-развлекательных мероприятий, посвященных Масленице в городе Обнинске в 2020 году

Во исполнение требований ст.16 Федерального Закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Закона Калужской области от 06.04.2006 №182-ОЗ «О регулировании отдельных правоотношений в сфере оборота алкогольной продукции на территории Калужской области», Устава муниципального образования «Город Обнинск», постановления Администрации города Обнинска от 30.01.2020 № 132-п «О проведении городских праздничных мероприятий, посвященных Масленице в 2020 году»

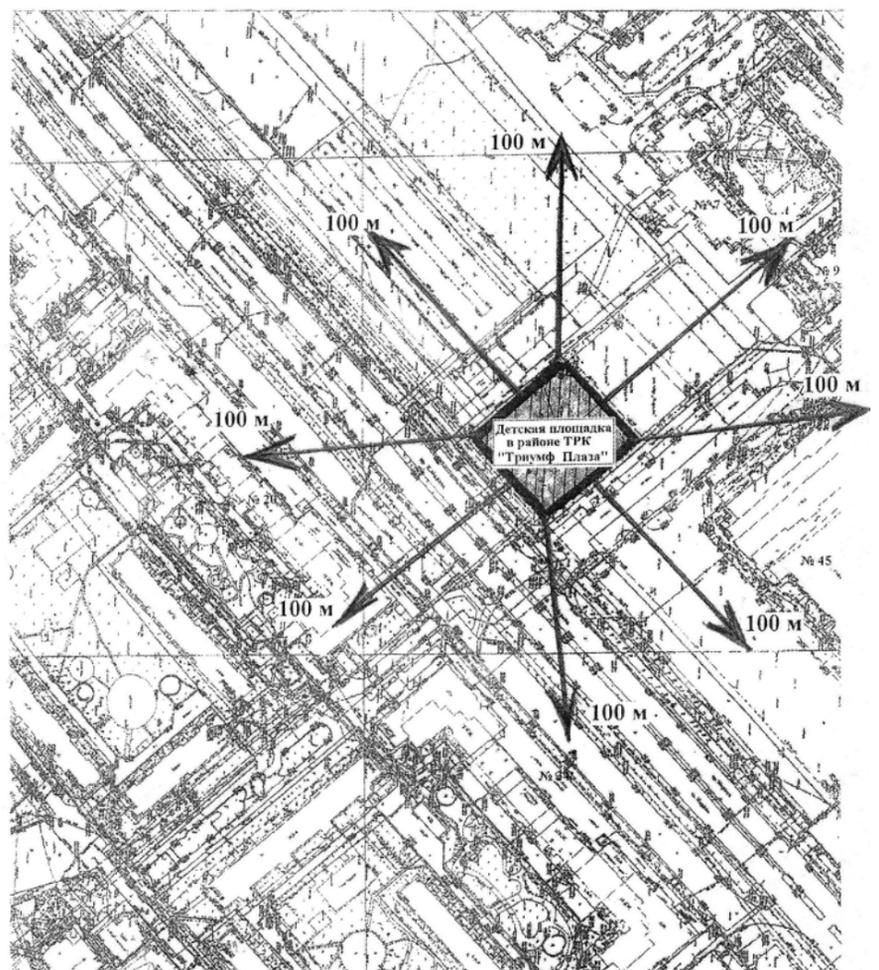
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить границы прилегающих территорий к местам проведения культурно-массовых, зрелищно-развлекательных мероприятий, посвященных Масленице в городе Обнинске в 2020 году, согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему постановлению.
2. Во время проведения культурно-массовых, зрелищно-развлекательных мероприятий, посвященных Масленице, организациям розничной торговли, а также индивидуальным предпринимателям не допускать розничную продажу алкогольной продукции, пива и пивных напитков в местах проведения культурно-массовых, зрелищно-развлекательных мероприятий и на прилегающих к ним территориях 01.03.2020 года с 11:30 до 14:30 часов.
3. Управлению потребительского рынка, транспорта и связи Администрации города:
 - довести настоящее постановление до сведения магазина «Продукты» ООО «Лотос», ул. Гагарина, д. 9 и магазина «Пятёрочка», ООО «Агроторг», пр. Маркса, д. 34.
 - направить информацию в ОМВД России по г. Обнинску (С.С.Воронежский) о необходимости исполнения настоящего постановления, а также обеспечения охраны общественного порядка при проведении культурно-массовых мероприятий.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Т.С.Попову.

Глава Администрации города

В.В.Шапша

Приложение №1
к постановлению Администрации
города Обнинска
от 12.02.2020 № 210/1

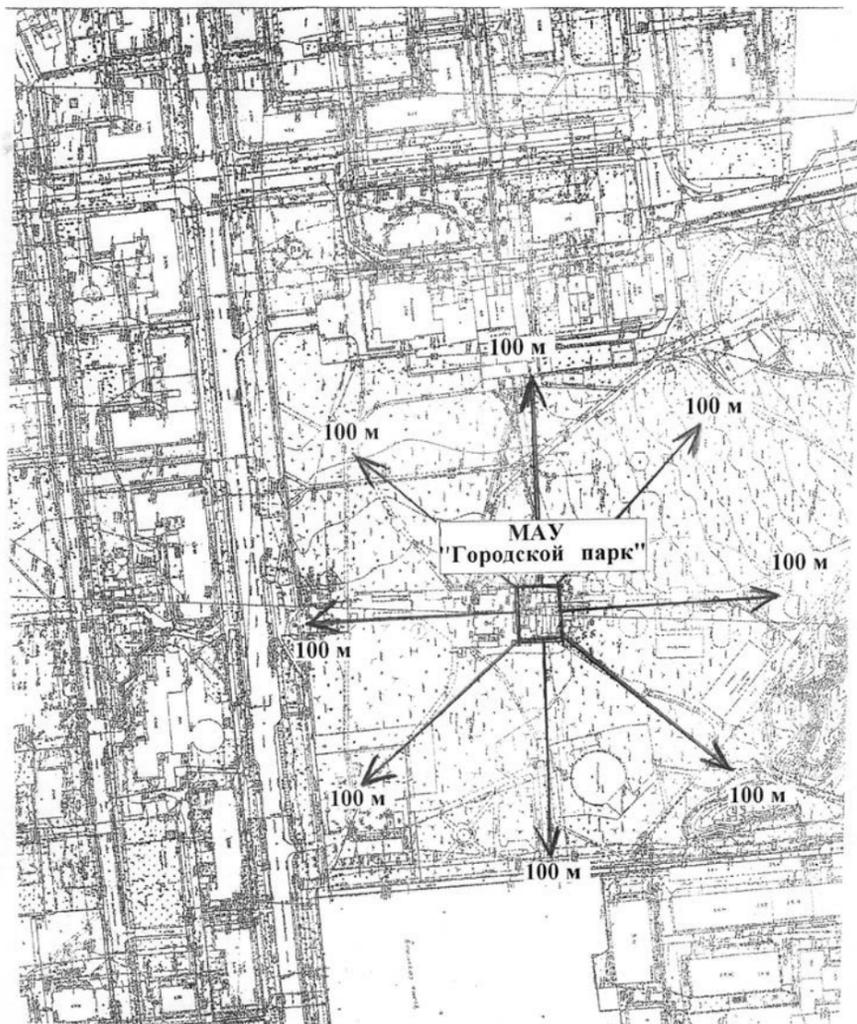


Масштаб 1:2000

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Обнинска
от 12.02.2020 № 210/1

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2020 № 245-п



Масштаб 1:2000

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2020 № 212-п

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

Рассмотрев протокол публичных слушаний по проекту постановления Администрации города «Об утверждении документации по межеванию территории земельного участка с кадастровым номером 40:03:031003:123 и части кадастрового квартала 40:03:031001, включающей в себя земли, государственная собственность на которые не разграничена» от 21.01.2020, заключение о результатах публичных слушаний от 24.01.2020, в соответствии с п. 2 ст. 42, ст. 43, п. 13, 14 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

Глава Администрации города

В.В. Шапша

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2020 № 213-п

Об утверждении документации по межеванию территории части кадастрового квартала 40:27:030703 на пересечении улицы Университетская с улицей Кабицынская

Рассмотрев протокол публичных слушаний проекту постановления Администрации города «Об утверждении документации по межеванию территории части кадастрового квартала 40:27:030703 на пересечении улицы Университетская с улицей Кабицынская» от 15.01.2020, заключение о результатах публичных слушаний от 24.01.2020, в соответствии с п. 2 ст. 42, ст. 43, п. 13, 14 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить документацию по межеванию территории части кадастрового квартала 40:27:030703 на пересечении улицы Университетская с улицей Кабицынская. Земельные участки, образованные в результате межевания, отнести к землям населенных пунктов.
2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города в течение семи дней со дня официального опубликования настоящего постановления разместить на официальном сайте МО «Город Обнинск» и опубликовать в местных средствах массовой информации документацию по межеванию территории части кадастрового квартала 40:27:030703 на пересечении улицы Университетская с улицей Кабицынская.

Глава Администрации города

В.В. Шапша

Об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального образования «Город Обнинск» № 6, внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 31.12.2015 № 2557-п «Об утверждении Документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования «Город Обнинск» на 2016-2020 годы», внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 31.12.2015 № 2556-п «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования «Город Обнинск»

В целях создания условий для предоставления транспортных услуг населению, удовлетворения необходимой потребности в регулярных пассажирских перевозках, а также на основании статьи 12, пункта 1 статьи 25, статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 N 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пункта 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 6 Закона Калужской области от 29.02.2016 N 55-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Калужской области», пункта 7 части 1 статьи 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», постановления Администрации города Обнинска от 18.08.2016 N 1303-п «Об утверждении порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального образования «Город Обнинск», протокола комиссии по обследованию муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом категории «М3» и «М2» на территории муниципального образования «Город Обнинск» и разработке их паспортов от 26.12.2019, соглашения от 07.02.2020 о расторжении договора № 01-28/308 от 25.08.2010 использования регулярного муниципального маршрута пассажирского автотранспорта категории «М2» на территории муниципального образования «Город Обнинск» и на основании письма прокуратуры города Обнинска от 14.02.2020 № 7-29-2020,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить муниципальный маршрут регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального образования «Город Обнинск» №6 (далее — Муниципальный маршрут № 6) с наименованием маршрута в виде начального и конечного остановочного пунктов: «ИАТЭ НИЯУ МИФИ - ИАТЭ НИЯУ МИФИ» и наименованием промежуточных остановочных пунктов: «ул. Калужская — Муз. школа — ул. Энгельса — 39 мкр-н — Фантазия».

2. Внести изменения в Документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования «Город Обнинск» на 2016-2020 годы» (далее - Документ планирования), утвержденный постановлением Администрации города Обнинска от 31.12.2015 № 2557-п:

2.1 Абзац первый пункта 2.2. Документа планирования изложить в новой редакции:

«2.2. Маршрутная сеть города Обнинска состоит из 22 муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее - маршрут регулярных перевозок).».

2.2. Дополнить Документ планирования пунктом 3.2.11. следующего содержания:

«3.2.11. На IV этапе планируется отмена муниципального маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального образования «Город Обнинск» №6.».

3. Внести в постановление Администрации города Обнинска от 31.12.2015 № 2556-п «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования «Город Обнинск» (далее — Постановление) следующие изменения:

3.1. Исключить строку № 6 из Реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденного в приложении к Постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 17.02.2020 г.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации, а также на официальном информационном портале Администрации города Обнинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по экономическому развитию Ананьева Г.Е.

Заместитель главы Администрации города
по вопросам управления делами

К.С.Башкатова

**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 |