



# ОБНИНСК

## официальный

**17**  
**ИЮНЯ**  
**2021 года**  
**№ 22 (160)**

Официально

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2021 № 1321-п

**Об ограничении розничной продажи алкогольной продукции, в том числе пива и пивных напитков, во время проведения культурно – массовых праздничных мероприятий, посвященных 65-летию образования города Обнинска**

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 04.06.2021 № 1270-п «Об утверждении плана подготовки и проведения мероприятий, посвященных 65-летию образования города Обнинска»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить границы прилегающих территорий к месту проведения культурно-массовых праздничных мероприятий, посвященных 65-й годовщине образования города Обнинска, указанному в пункте 1.4 постановления Администрации города Обнинска от 04.06.2021 № 1270-п «Об утверждении плана подготовки и проведения мероприятий, посвященных 65-летию образования города Обнинска», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Во время проведения культурно-массовых праздничных мероприятий, посвященных 65-й годовщине образования города Обнинска, организациям розничной торговли, а также индивидуальным предпринимателям не допускать розничную продажу алкогольной продукции, пива и пивных напитков в местах проведения культурно-массовых праздничных мероприятий и на прилегающих к ним территориях 26.06.2021 с 16-00 до 21-00 часов.
3. Управлению потребительского рынка, транспорта и связи Администрации города:
  - довести настоящее постановление до сведения магазинов: ООО «Альбион - 2002», г.Обнинск, ул.Лейпунского, д.1, ул.Красных Зорь, д.11; ООО «АМ Калуга», ул.Лейпунского, д.1; ООО «Гагат-М», ул.Лейпунского, д.5; акционерного общества «ДИКСИ Юг», ул.Лейпунского, д.1; акционерного общества «ДИКСИ Юг», ул.Лейпунского, д.2;
  - направить информацию в ОМВД России по г. Обнинску (С.С.Воронезский) о необходимости исполнения настоящего постановления, а также обеспечения охраны общественного порядка при проведении культурно-массовых мероприятий.
4. Рекомендовать организациям розничной торговли, указанным в п.3 настоящего постановления, не осуществлять розничную продажу продукции в стеклянной таре в месте проведения культурно-массовых праздничных мероприятий, посвященных 65-й годовщине образования города Обнинска.
5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Т.С.Попову

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

С полным текстом постановления можно ознакомиться на сайте [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) в разделе «Администрация города Обнинска», в подразделе «Нормативные документы».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2021 № 1322-п

**Об ограничении розничной продажи алкогольной продукции, в том числе пива и пивных напитков во время проведения городского мероприятия «День молодежи»**

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 03.06.2021 № 1268-п «О проведении городского праздника «День молодежи»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить границы прилегающих территорий к месту проведения городского мероприятия «День молодежи», указанному в п.3 постановления Администрации города Обнинска от 03.06.2021 № 1268-п, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

**5.2. второй этап – 2021-2024 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия, индикатора	Весовой коэффициент индикатора	Сроки реализации	Единица измерения	Источники финансирования	Годы реализации				Целевое (суммарное) значение показателей
						2021	2022	2023	2024	
1	Ремонт и содержание муниципального жилья		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	300,0	500,0	500,0	300,0	1 600,0
	Индикатор 1: количество отремонтированного жилья	1		квар тира		5	1	1	1	8
2	Софинансирование работ по капитальному ремонту многоквартирных домов		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	9 000,0	9 000,0	9 000,0	10 000,0	37 000,0
	Индикатор 1: объем муниципального жилья, подлежащий софинансированию работ по капитальному ремонту	1		кв.м		80 000	80 000	80 000	80 000	320 000
3	Обеспечение деятельности аварийно-диспетчерской службы города		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	61 600,0	55 000,0	55 000,0	57 000,0	228 600,0
	Индикатор 1: время оперативного реагирования на аварийные ситуации	0,5		мин.		23	22	21	20	
	Индикатор 2: количество аварийных выездов	0,5		ед.		11 380	11 350	11 320	11 300	
4	Обеспечение деятельности по приему оплаты платежей за услуги ЖКХ		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	4 000,0	4 000,0	4 000,0	6 000,0	18 000,0

2. Организациям розничной торговли, а также индивидуальным предпринимателям во время проведения городского мероприятия «День молодежи» 26.06.2021 с 12-00 до 22-00 час. не допускать розничную продажу алкогольной продукции, пива и пивных напитков в месте проведения культурно-массового мероприятия и на прилегающих к нему территориях.
3. Управлению потребительского рынка, транспорта и связи Администрации города (А.В.Еремина) разместить настоящее постановление с целью информирования субъектов, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, на стенде на третьем этаже здания Администрации города по адресу: г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1 и на официальном сайте Администрации города Обнинска.
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

Т.Н. Леонова

С полным текстом постановления можно ознакомиться на сайте [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) в разделе «Администрация города Обнинска», в подразделе «Нормативные документы».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2021 № 1323-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 24.10.2014 № 1998-п «Об утверждении муниципальной программы «Содержание и обслуживание жилищного фонда муниципального образования «Город Обнинск»**

В соответствии со статьей 179, статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Обнинского городского Собрания от 10.12.2019 № 01-60 «О бюджете города Обнинска на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» (в редакции от 29.12.2020), решением Обнинского городского Собрания от 15.12.2020 № 02-08 «О бюджете города Обнинска на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» (в редакции от 25.05.2021 № 03-14), пунктами 4.2 и 4.3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Город Обнинск», их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации, утвержденного постановлением Администрации города Обнинска от 01.09.2014 № 1626-п, статьями 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», письмом Прокуратуры города Обнинска от 07.06.2021 № 01-23/1027-21

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Обнинска от 24.10.2014 № 1998-п «Об утверждении муниципальной программы «Содержание и обслуживание жилищного фонда муниципального образования «Город Обнинск» (далее - Постановление):
  - 1.1. В паспорте муниципальной программы «Содержание и обслуживание жилищного фонда муниципального образования «Город Обнинск» (далее - Программа), утвержденной в приложении к Постановлению:
    - 1.1.1. Пункт 9 «Объем финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

9. Объем финансирования муниципальной программы	- первый этап – 2015 – 2020 годы							(тыс. рублей)
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Итого по 1 этапу	
Местный бюджет	78 305,3	73 638,3	78 675,1	74 588,0	74 967,2	71 950,0	452 123,9	
Итого:	78 305,3	73 638,3	78 675,1	74 588,0	74 967,2	71 950,0	452 123,9	
	- второй этап – 2021 – 2024 годы					(тыс. рублей)	Всего по программе 2015-2024 г.г.	
	2021	2022	2023	2024	Итого по 2 этапу			
Местный бюджет	75 100,0	68 700,0	68 700,0	73 300,0	285 800,0		737 923,9	
Итого:	75 100,0	68 700,0	68 700,0	73 300,0	285 800,0		737 923,9	

- 1.2. Подпункт 5.2 раздела 5 Программы изложить в новой редакции (Приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления городского хозяйства Администрации города Раудуве И.В.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Обнинска  
10.06.2021 № 1323-п

	Индикатор 1: наличие оборудованных рабочих мест для организации расчетов населения за услуги ЖКХ	1		мест		3	3	3	3	3
5	Возмещение части платы за содержание и ремонт помещений, находящихся в муниципальной собственности		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	200,0	200,0	200,0		600,0
	Итого по 2 этапу по программе: «Содержание и обслуживание жилищного фонда муниципального образования «Город Обнинск»		2021-2024	тыс. руб.	Всего	75 100,0	68 700,0	68 700,0	73 300,0	285 800,0
					Местный бюджет	75 100,0	68 700,0	68 700,0	73 300,0	285 800,0

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.06.2021 № 1270-п

**О проведении городского праздника «День Молодежи»**

В соответствии с Муниципальной программой «Молодежь города Обнинска», утвержденной постановлением Администрации города Обнинска от 23.10.2014 № 1990-п., п.п. 19,34 ч.1 ст.16, п.6 ст.43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.19 ст.8 Устава муниципального образования «Город Обнинск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Муниципальному бюджетному учреждению «Обнинский молодежный центр» провести городской праздник «День молодежи».
- Создать оргкомитет по подготовке и проведению городского праздника «День молодежи» в составе:  
Председатель:  
Попова Татьяна Сергеевна – заместитель главы Администрации города по социальным вопросам.  
Заместитель председателя:  
Фалеева Ирина Николаевна – начальник Управления культуры и молодежной политики Администрации г. Обнинска.  
Ответственный секретарь:  
Казakov Дмитрий Александрович – начальник отдела по делам молодежи Управления культуры и молодежной политики Администрации города.  
Члены оргкомитета:  
Воронежский Сергей Сергеевич – начальник ОМВД РФ по г. Обнинску (по согласованию);  
Дьяченко Иван Александрович – начальник З ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Калужской области (по согласованию);  
Ермина Анна Валерьевна - начальника управления потребительского рынка, транспорта и связи;  
Ильницкий Андрей Анатольевич – председатель Комитета по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации города;  
Ильина Любовь Александровна – заместитель директора МБУ «Обнинский молодежный центр»;  
Краско Сергей Петрович – начальник МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям при Администрации города Обнинска»;  
Чурин Сергей Викторович – и.о. директора МБУ «Обнинский молодежный центр»;  
Ярошенко Олег Николаевич – и.о. директора ФГБУЗ КБ№8 ФМБА России.
- Определить место и время проведения городского мероприятия «День молодежи» - парк «Усадьба Белкино», ул.Белкинская, 46А (границы в соответствии с Приложением №1), 26 июня 2021 года с 12:00 до 23:00.
- Рекомендовать ОМВД РФ по г. Обнинску (С.С. Воронежскому) организовать обеспечение безопасности и охрану правопорядка во время проведения городского праздника «День Молодежи».
- Рекомендовать ФГБУЗ «Клиническая больница №8» ФМБА России (О.Н. Ярошенко) выделить экипаж скорой помощи для дежурства на территории проведения «Дня молодежи» с целью экстренного оказания квалифицированной медицинской помощи участникам мероприятия.
- Рекомендовать начальнику МКУ «Управление ГОЧС по г.Обнинску» (С.П. Краско) обеспечить контроль над безопасностью во время проведения праздника «День Молодежи».
- Финансирование осуществлять за счет средств муниципального бюджета, внебюджетных и иных привлеченных средств.
- Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.
- Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Т.С.Попову.

Глава Администрации города

**Т.Н. Леонова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.06.2021 № 1333-п

**Об утверждении документации по межеванию территории части кадастрового квартала 40:27:040501, включающей в себя земельный участок с кадастровым номером 40:27:040501:35 и земли, государственная собственность на которые не разграничена, в городе Обнинске**

Рассмотрев протокол общественных обсуждений от 31.05.2021, заключение о результатах общественных обсуждений от 01.06.2021 по проекту постановления Администрации города «Об утверждении документации по межеванию территории части кадастрового квартала 40:27:040501, включающей в себя земельный участок с кадастровым номером 40:27:040501:35 и земли, государственная собственность на которые не разграничена, в городе Обнинске», в соответствии со ст.42, п.2 ст.43, пп.13,14 ст.46 Градостроительного кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Утвердить документацию по межеванию территории части кадастрового квартала 40:27:040501, включающей в себя земельный участок с кадастровым номером 40:27:040501:35 и земли, государственная собственность на которые не разграничена, в городе Обнинске. Земельные участки, образованные в результате межевания, отнести к землям населенных пунктов.
- Управлению архитектуры и градостроительства в течение семи дней со дня опубликования настоящего Постановления разместить на официальном информационном портале Администрации муниципального образования «Город Обнинск» и опубликовать в бюллетене «Обнинск официальный» документацию по межеванию территории земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего Постановления.

Глава Администрации города

**Т.Н. Леонова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.06.2021 № 1332-п

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с требованиями постановления Администрации города от 04.07.2011 № 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск», а также на основании писем прокуратуры города Обнинска от 15.02.2021 № 7-26-2021, от 21.05.2021 № 7-29-2021

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа» (Приложение).
- Внести следующее изменение в постановление Администрации города Обнинска от 13.09.2017 № 1474-п «Об утверждении административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа»:
  - пункт 1 признать утратившим силу.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Афанасьев Г.Е.

Глава Администрации города

**Т.Н.Леонова**

Приложение  
к постановлению  
Администрации города  
от 11.06.2021 № 1332-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа»**

**Раздел 1.  
Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

- 1.1.1. Настоящий Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Обнинска в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.1.2. Муниципальная услуга – исполнение запроса заявителя, направленного на подготовку и выдачу документа, необходимого для подготовки проектной документации, получения разрешения на строительство объектов капитального строительства, на ввод объекта в эксплуатацию.
- 1.1.3. Ответственность за нарушение требований настоящего Административного регламента регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

**1.2. Заявители**

- 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка или представители правообладателей земельных участков, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ, либо иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1. ст. 57.3. Градостроительного кодекса РФ.
- 1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.
- Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также личный кабинет физического или юридического лица электронной приёмной «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

**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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также через функционал электронной приёмной «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» <https://uslugikalugi.ru> (далее - ПГУ КО).
- 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, обращении в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
  - УАиГ;
  - 1) непосредственно специалистами УАиГ. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием электронной почты ([arh@admobninsk.ru](mailto:arh@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 (в том числе на официальном информационном портале Администрации города Обнинска [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru)), публикации в средствах массовой информации;
  - 3) на информационных стендах.
  - на официальном сайте МФЦ (<http://kmfc40.ru>), в том числе, по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (по России бесплатный).
  - на ЕПГУ в сети Интернет (<http://gosuslugi.ru>).
  - на ПГУ КО в сети Интернет (<https://uslugikalugi.ru>).
- 1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:
  - о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
  - о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
  - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

- 1.3.7. В любое время с момента приема документов 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. Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа».

**2.2. Наименование органа Администрации города Обнинска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Обнинска.

2.2.2. Заявители также могут обратиться с заявлением в МФЦ и через функционал электронной приемной на ЕПГУ, ПГУ КО.

2.2.3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется УАиГ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 14 (четырнадцать) 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Собрание законодательства РФ, 20.02.2006, № 8, ст. 920);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства РФ, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.04.2017 № 741/п «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31.05.2017, № 0001201705310041);

- Законом Калужской области от 04.10.2004 № 344-ОЗ «О градостроительной деятельности в Калужской области» (Весть, 07.10.2004, № 293-294);

- Уставом муниципального образования «Город Обнинск» (Вестник самоуправления, 01.08.2006, № 14);

- Решением Обнинского городского Собрания от 04.06.2007 № 01-44 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Город Обнинск» (Вестник самоуправления, 12.06.2007, № 13).

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:

- 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 1);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты капитального строительства расположенных в границах земельного участка;

5) документ о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения из организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

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

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

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

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя 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 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) 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 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) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи 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**

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

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

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

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

2.11.1. Лицо, обратившееся с заявлением, не является правообладателем земельного участка или его законным представителем.

2.11.2. Отсутствие утвержденной документации по планировке территории, предусмотренной для размещения объектов капитального строительства, в случаях установленных ГрК РФ.

2.11.3. Принятое Администрацией города Обнинска решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. Отказ должен быть подписан уполномоченным лицом Администрации города Обнинска (Приложение № 3).

2.11.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.11.5. Основание для приостановления муниципальной услуги установлено в абзаце восьмом пункта 3.2.1 Административного регламента.

**2.12. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. Государственная пошлина при получении муниципальной услуги не взимается.

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

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

**2.14. Срок регистрации 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.

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 предоставления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок предоставления Заявителем необходимых документов не должен превышать 5 (пять) 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 и оформлению 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 (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического 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 кабинетов;
- 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Калужской области / Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 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 (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги – 2 (два) раза.

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

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

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

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, ПГУ КО, 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, утвержденным 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) уведомление 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 градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа;
- 4) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка 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 градостроительного плана земельного участка по установленной форме (Приложение № 1).

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.

Способ фиксации - полученное заявление регистрируется в электронной базе УАиГ с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

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 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 (четыре) 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 градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения и подготовки градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа является рассмотрение и проверки заявления и поступивших документов ответственным специалистом УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия. По результатам рассмотрения специалист УАиГ осуществляет подготовку:

- проекта градостроительного плана земельного участка по установленной форме (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги), либо
- проекта мотивированного извещения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка 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 проекте градостроительного плана земельного участка начальник УАиГ возвращает проект градостроительного плана земельного участка специалисту УАиГ в целях доработки.

Согласованный начальником УАиГ градостроительный план земельного участка направляется на подпись заместителю главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства. Подписанный градостроительный план земельного участка регистрируется в установленном порядке.

В соответствии с разделом II «Порядка заполнения формы градостроительного плана земельного участка», градостроительному плану земельного участка присваивается номер. При формировании номера используется единая система кодирования и классификации документов и сведений для их однозначной идентификации на территории области.

Номер градостроительного плана земельного участка присваивается в процессе внесения записи в журнал регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков (Приложение № 2 к Административному регламенту). Журнал регистрации формируется на бумажном и электронном носителях.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является внесения записи в журнал регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков (Приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2.4. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка либо подписанный уполномоченным лицом мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

После регистрации градостроительного плана земельного участка первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю.

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

Ответственным исполнителем административной процедуры является специалист УАиГ, которым осуществляет выдачу градостроительного плана земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю зарегистрированного градостроительного плана земельного участка в количестве 2-х экземпляров или мотивированного отказа либо электронного уведомления ЕПГУ, ПГУ КО, МФЦ. При получении документов лично, в журнале регистрации выданных градостроительных планов земельных участков заявитель, либо его доверенное лицо ставит подпись о получении градостроительного плана земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

Градостроительный план земельного участка 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 градостроительных планов земельных участков (Приложение № 2 к Административному регламенту) либо направление электронного уведомления заявителю о размещении скана градостроительного плана земельного участка 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 исполнению 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 исполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации города Обнинска, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В СМЭВ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в СМЭВ в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем ответственное лицо 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 Администрации города Обнинска, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в СМЭВ, дело переводит в статус «Привет 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 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, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.10.1 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](http://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 на основании Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города от 20.03.2013 № 01-28/71. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) 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.

- 3) по окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;
- 4) 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.4.8 настоящего Административного регламента;

9) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по действиям (бездействию) 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 Проверка также проводится 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 требованиями законодательства.

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

## Раздел 5.

### Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего 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 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 организации, 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.

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

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УАиГ, 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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  
Администрации города  
Обнинска по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана  
земельного участка в виде  
отдельного документа»

**В Администрацию  
муниципального образования «Город Обнинск»**

(Ф.И.О. полностью, паспортные данные физического лица

или полное наименование организации - для юридических лиц,

почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ****о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

(наименование, кадастровый номер и месторасположение (адрес) земельного участка)

Информация об объектах капитального строительства расположенных в границах земельного участка: \_\_\_\_\_

Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: \_\_\_\_\_

Перечень документов представленных мною лично: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.) \_\_\_\_\_

М. П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Администрации города  
Обнинска по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана  
земельного участка в виде  
отдельного документа»

**Журнал регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков**

№ п/п	№ ГПЗУ	Заявитель	Адрес ЗУ	Подпись	Дата


Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Администрации города  
Обнинска по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана  
земельного участка в виде  
отдельного документа»



Калужская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

249037, г. Обнинск Калужской области,  
пл. Преображения, д. 1  
тел. (48439) 5-83-10  
факс: (48439) 6-62-82  
E-mail: mer@admobninsk.ru  
сайт: www.admobninsk.ru

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления о выдаче градостроительного плана  
земельного участка)

**Решение об отказе в выдаче  
градостроительного плана земельного участка**

На Ваше обращение \_\_\_\_\_ (указывается способ подачи заявления о выдаче градостроительного плана  
земельного участка) Администрация города Обнинска сообщает следующее.

Руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного кодекса РФ и на основании пункта 2.9 действующего  
Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного  
участка в виде отдельного документа», отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_  
(указывается кадастровый номер земельного участка), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес земельного  
участка в соответствии с государственным адресным реестром), в связи с \_\_\_\_\_ (основания отказа).

В соответствии с п. 2.11.4 Административного регламента сообщаем, что необходимо \_\_\_\_\_ (указываются  
рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена).

Заместитель главы Администрации города  
по вопросам архитектуры и градостроительства

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**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