



# ОБНИНСК

## официальный

30

августа  
2018 года

№ 29 (29)

Официально

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2018 № 1354-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 24.10.2014 № 2022 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение правопорядка и безопасности населения на территории города Обнинска»

Во исполнение требований Закона Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, на основании 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, письма прокуратуры города Обнинска от 10.08.2018 № 7-28-2018

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Обнинска от 24.10.2014 № 2022-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение правопорядка и безопасности населения на территории города Обнинска» (в ред. от 16.03.2018 № 411-п) (далее - Постановление):

1.1. В паспорте муниципальной программы «Обеспечение правопорядка и безопасности населения на территории города Обнинска» (далее – Программа):

1.1.1. в пункте «Индикаторы (целевые показатели) муниципальной программы» слова «Степень оснащенности оперативной группы Администрации муниципального образования «Город Обнинск» средствами радиационной химической защиты и дозиметрического контроля» исключить;

1.1.2. в пункте «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» слова «Достижение максимальной оснащенности оперативной группы Администрации муниципального образования «Город Обнинск» средствами радиационной химической защиты и дозиметрического контроля» исключить.

1.2. В подразделе 4.1.1. раздела 4 Программы в паспорте подпрограммы «Обеспечение безопасности и защиты населения на территории города Обнинска»:

1.2.1. в пункте «Индикаторы (целевые показатели) подпрограммы» слова «Степень оснащенности оперативной группы Администрации муниципального образования «Город Обнинск» средствами радиационной химической защиты и дозиметрического контроля» исключить;

1.2.2. в пункте «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» слова «Достижение максимальной оснащенности оперативной группы Администрации муниципального образования «Город Обнинск» средствами радиационной химической защиты и дозиметрического контроля» исключить.

1.3. В подразделе 4.1.2. раздела 4 Программы «Характеристика подпрограммы»:

1.3.1. слова «Реализация подпрограммы позволит повысить оснащенность оперативной группы Администрации города средствами радиационной химической защиты и дозиметрического контроля» исключить;

1.3.2. предложение «При проведении мероприятий гражданской обороны на территории города Обнинска, учреждение готовит к работе городской запасный пункт управления (далее ЗПУ) руководителя гражданской обороны города.

Распоряжением Администрации города от 18.11.2011 г. № М-107с «О создании оперативной группы Администрации города Обнинска» создана оперативная группа для осуществления контроля выполнения мероприятий гражданской обороны.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.03.2008 г. № 139-3 «Нормы создания запасов средств РХЗ на ЗПУ» утвержден расчет потребности и обеспечения средствами РХЗ на ЗПУ Администрации города Обнинска в военное время от 06.11.2012 г. Инв. № М-300с.

Постановлением (СЗ) Администрации города Обнинска от 07.06.2012 г. «Об организации материального, автотранспортного и медицинского обеспечения оперативной группы и основного состава Администрации города на ЗПУ в военное время» оснащение средствами радиационной, химической защиты и дозиметрического контроля оперативной группы Администрации города, возложено на МКУ «Управление по делам ГОЧС города Обнинска» исключить.

1.4. В разделе 5. Программы «Перечень, финансовое обеспечение и характеристики мероприятий муниципальной программы «Обеспечение правопорядка и безопасности населения на территории города Обнинска», индикатор 1 мероприятия 1 «Степень оснащенности оперативной группы Администрации муниципального образования «Город Обнинск» средствами радиационной химической защиты и дозиметрического контроля» исключить.

1.5. В разделе 6. Программы «Основные ожидаемые конечные результаты муниципальной программы» слова «достижение 100% оснащенности оперативной группы Администрации муниципального образования «Город Обнинск» средствами радиационной химической защиты и дозиметрического контроля» исключить.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами К.С.Башкатову.

Глава Администрации города

В.В.Шапша

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2018 № 1356-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 03.03.2009 № 255-п «Об утверждении Методики расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, газонов, цветников, находящихся на территории муниципального образования «Город Обнинск», величины одной условной единицы одного зеленого насаждения и 1 кв.м. газона, цветника, Положения о комиссии по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО «Город Обнинск», состава комиссии по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО «Город Обнинск» и формы акта обследования зеленых насаждений»

На основании статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 8, ст. 32 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Правил благоустройства и озеленения территорий муниципального образования «Город Обнинск», утвержденных решением Обнинского городского Собрания от 24.10.2017 № 02-33, в связи с кадровыми перестановками

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Обнинска от 03.03.2009 № 255-п «Об утверждении Методики расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, газонов, цветников, находящихся на территории муниципального образования «Город Обнинск», величины одной условной единицы одного зеленого насаждения и 1 кв.м. газона, цветника, Положения о комиссии по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО «Город Обнинск», состава комиссии по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО «Город Обнинск» и формы акта обследования зеленых насаждений» (далее – Постановление):

1.1. Вывести из состава комиссии по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО «Город Обнинск» (Приложение № 3 Постановления):

- секретаря комиссии, и.о. председателя комитета по охране окружающей среды, контролю в сферах благоустройства и экологии Администрации города - Куренкова Е.В.

1.2. Ввести в состав комиссии по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО «Город Обнинск» (Приложение № 3 Постановления):

- секретаря комиссии, председателя комитета по охране окружающей среды, контролю в сферах благоустройства и экологии Администрации города - Онуфриеву И.В.

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

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

Глава Администрации города

В.В. Шапша

#### НАБОР НА СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ

Военный комиссариат города Обнинска проводит отбор граждан для прохождения военной службы по контракту в Вооруженных силах Российской Федерации на должностях рядового и сержантского состава.

Служба по контракту в Вооруженных силах Российской Федерации сочетает как личные, так и государственные интересы. С одной стороны - это добровольный вклад в укрепление обороны страны, повышение боеготовности Российской армии и флота. С другой - заключить контракт, значит поставить свое настоящее и будущее на стабильный

фундамент социальной защищенности. Служба по контракту – это не просто работа. Военнослужащий по контракту - это профессиональный защитник Родины.

По всем вопросам, касающимся прохождения военной службы по контракту, необходимо обращаться в военный комиссариат города Обнинска по адресу: г. Обнинск, пр. Ленина д. 89, кабинет № 13, дежурный 393-25-77. Можно также обратиться на призывной пункт по адресу: г. Обнинск, ул. Мигунова д. 4, телефон 399-51-71.

Военный комиссариат города Обнинска

#### Прием граждан начальником юридического отдела аппарата Уполномоченного по правам человека в Калужской области Никифоровым В.В.

21 сентября 2018 года в рамках деятельности Координационного совета при Губернаторе Калужской области по развитию правовой грамотности и правосознания населения Калужской области начальником юридического отдела аппарата Уполномоченного по правам человека в Калужской области Виктором Валентиновичем Никифоровым будет проводиться прием жителей города Обнинска.

В рамках приема можно будет получить качественную юридическую помощь по различным правовым вопросам (жилищное право, земельное законодательство, права потребителей жилищно-коммунальных услуг, трудовое право, право социального обеспечения).

Выездной прием граждан будет проводиться в Центральной библиотеке по адресу: Обнинск, ул. Энгельса, 14. Начало приема в 11-00.

Телефон для дополнительной информации: 39 3-32-32.

Аппарат Уполномоченного по правам человека  
в Калужской области

#### ВНИМАНИЕ!!!

#### Начинается приём заявок на предоставление субсидий субъектам малого и среднего инновационного предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки предпринимательства и инновационной деятельности

Отдел инновационного развития, международного сотрудничества, поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Администрации г. Обнинска доводит до сведения малого и среднего инновационного предпринимательства (далее – МисИП) и организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства и инновационной деятельности г. Обнинска (далее – Организаций инфраструктуры), что в рамках реализации в 2018 году муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (далее – Программа) с 03.09.2018 года до 23.09.2018 года будет осуществляться приём заявок на предоставление субсидий:

– субъектам МисИП – по мероприятию «Предоставление субсидий субъектам МисИП на компенсацию части затрат» Программы;

– Организациям инфраструктуры – по мероприятию «Предоставление субсидий на развитие инфраструктуры поддержки предпринимательства и инновационной деятельности» Программы.

Предоставление субсидий происходит в соответствии с «Положением о порядке предоставления субсидий за счёт средств бюджета города в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (далее - Положение), утверждённым Постановлением Администрации г. Обнинска от 21.08.2018 г. № 1333-п.

Заявки на предоставление субсидий субъектам МисИП принимаются по адресу: 249033, г. Обнинск, ул. Горького, д. 4, в том числе:

– в АНО «Обнинский Бизнес Инкубатор», Дудиков Владимир Викторович (справки по телефону: 39-95644, моб.: 910-9144393;

на компенсацию затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и лизинговым договорам в части дохода лизингодателя;

на компенсацию затрат, связанных с участием в зарубежных и российских выставочно-ярмарочных мероприятиях, а также - с оплатой услуг по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортёра, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг), в том числе, работ по сертификации, регистрации или другим формам подтверждения соответствия,

– в АНО «Агентство городского развития - Обнинский Бизнес Инкубатор», Куренкова Светлана Ивановна (справки по телефону: 39-95644, моб.: 930-7511873;

на компенсацию затрат, связанных с развитием бизнеса и реализацией инновационных проектов (приобретение производственного оборудования, разработка бизнес-планов, бухгалтерские услуги, проведение независимой оценки активов и др.),

Заявки на предоставление субсидий Организациям инфраструктуры принимаются по адресу: 249037, г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1, каб. 304, Дудов Алексей Сергеевич, тел. 39-62811.

Приглашаем заинтересованные организации и лица подавать заявки на субсидирование и тем самым снизить издержки и улучшить финансовые результаты своей работы.

Положение и формы заявок размещены на официальном сайте [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru).

Отдел инновационного развития, международного сотрудничества,  
поддержки и развития малого и среднего предпринимательства  
Администрации г. Обнинска

Заявка на получение субсидии за счёт средств бюджета города субъектами инновационной деятельности в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (далее - Подпрограммы)

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, год создания, Ф.И.О. руководителя)

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

расчётный счёт № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

банковский идентификационный код (БИК) \_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию на сумму: \_\_\_\_\_ руб. на возмещение затрат \_\_\_\_\_

наименование конкретных затрат в соответствии с мероприятием Подпрограммы \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_  
(указываются документы, подтверждающие понесённые затраты)

Прилагаемые документы:

согласно п.2.2. «Положения о порядке предоставления субсидий за счёт средств бюджета города в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

Заявка на получение субсидии за счёт средств бюджета города организациями инфраструктуры поддержки предпринимательства и инновационной деятельности в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (далее – Подпрограмма)

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, год создания, Ф.И.О. руководителя)

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

идентификационный номер (ИНН) \_\_\_\_\_

расчётный счёт № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

банковский идентификационный код (БИК) \_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию на сумму: \_\_\_\_\_ руб. на финансирование \_\_\_\_\_

наименование необходимых конкретных затрат в соответствии с мероприятием Подпрограммы \_\_\_\_\_

на основании представленной пояснительной записки с обоснованием необходимых конкретных затрат, представленных к субсидированию.

**Прилагаемые документы:**

согласно п.2.2. «Положения о порядке предоставления субсидий за счёт средств бюджета города в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

Руководитель организации  
инфраструктуры поддержки  
предпринимательства и  
инновационной деятельности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.08.2018 № 1328-п

**Об утверждении Административного регламента  
Администрации города Обнинска по предоставлению  
государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячного пособия детям военнослужащих и  
сотрудников органов специального назначения,  
погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской  
Республике»**

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», Предложений прокуратуры города Обнинска от 30.07.2018 № 7-28-2018 и письма прокуратуры города Обнинска от 09.08.2018 № 7-28-2018

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике» (Приложение).

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

2.1. дополнить п. 87. Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска, реализуемых с использованием межведомственного взаимодействия, утвержденного постановлением от 22.06.2011 № 955-п:

87	Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике
----	---

3. 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 Башкатову К.С.

Глава Администрации города

**В.В.Шапша**

Приложение  
к постановлению Администрации города  
от 21.08.2018 № 1328-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрация города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике» (далее - административный регламент, пособие) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате пособия, отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения Администрации города Обнинска в рамках, переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выплате ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике (далее – ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах 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 указанной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с Администрацией города Обнинска с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями могут выступать физические лица: матери (опекуны, попечители) детей военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике (далее - заявители), проживающие на территории города Обнинска, и обратившиеся в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, либо в многофункциональный центр с заявлением о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике, а также государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр) при личном обращении заявителя, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о местонахождении, графике работы органов, предоставляющих государственную услугу, размещена на официальном портале органов власти Калужской области <http://www.admobik.kaluga.ru> на странице Министерства «Органы власти - Министерство труда и социальной защиты Калужской области», далее «Направления деятельности – Социальная поддержка населения» и указана в Приложении № 1 к административному регламенту.

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;  
Справочные телефоны: (4842) 71-91-45, 71-93-94; тел/факс 71-91-33;  
E-mail: [zakarykina@adm.kaluga.ru](mailto:zakarykina@adm.kaluga.ru);

Официальный сайт: <http://admobik.kaluga.ru/sub/minsocial/>;

График работы Министерства:

Понедельник – с 8-00 до 17-15 час.

Пятница – с 8-00 до 16-00 час.

Обед – с 13-00 до 14-00 час.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес многофункционального центра:

249030, Калужская область, г. Обнинск, пр-т Маркса, д. 130;

телефон (484) 392-27-40;

понедельник - пятница с 9:00 до 20:30, суббота с 9:00 до 17:00, без перерыва на обед, выходной – воскресенье;

Телефон «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60. E-mail: [mail@kmf40.ru](mailto:mail@kmf40.ru). Официальный сайт многофункционального центра: <http://kmf40.ru>. Информацию о филиалах многофункционального центра можно получить на сайте <http://kmf40.ru>.

Адреса, график работы, контактные телефоны ОМСУ приводятся в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается: на официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте многофункционального центра, по телефону «горячей линии» многофункционального центра, в государственной информационной системе Калужской области - «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (<https://uslugikalugi.ru>) (далее – ПГУ КО), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), (далее – ЕПГУ), официальном информационном портале Администрации города Обнинска ([www.admobobninsk.ru](http://www.admobobninsk.ru)).

**1.3.2. Порядок получения информации заявителями**

На ПГУ КО размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;

- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа исполнительной власти, ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия; на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в сети Интернет с использованием федеральных государственных информационных систем ПГУ КО и ЕПГУ;

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

При личном обращении заявителей в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителей;

- порядок предоставления государственной услуги;

- порядок получения государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, отвечающий за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан 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.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 (десять) минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной 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 государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.1.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги  
Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», ПГУ КО.

**1.4. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги**

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике, лично (в подлиннике и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), через многофункциональный центр.

**1.1. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

«Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике».

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике: Администрация МО «Город Обнинск».

Наименование подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска (далее - УСЗН).

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении пособия и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Выплата пособия осуществляется не позднее 25 (двадцать пятого) числа месяца, следующего за месяцем, в котором было назначено пособие.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
- 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);  
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (Весть, № 317, 28.09.2005);  
- Постановлением Губернатора Калужской области от 06.06.2000 № 319 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике» (Весть, № 129-130, 04.06.2002).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:  
- заявление о назначении ежемесячного пособия (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);  
- выписка из приказа командира (руководителя) о гибели военнослужащего;  
- свидетельство о рождении ребенка (детей);  
- справка об учебе в учреждении образования дневной формы обучения ребенка старше 18 лет;  
- сведения о лицевом счете заявителя в кредитной организации.

По выбору заявителя документы, предоставляемые заявителем, направляются в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой. Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:  
- справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства матери (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении ежемесячного пособия.

Предоставление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия по собственной инициативе.

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, 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 государственной услуги;



услуги, а также направлять в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, 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) бездействия должностных лиц УСЗН, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ (комплексный запрос);

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

3) требование у заявителя документов не предусмотрено, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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 государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной 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 государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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 государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 (пункт вступает в силу с 18.10.2018).

**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) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, указаны в Приложении № 1 административного регламента.

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 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УСЗН, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную 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)), 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 ([kmc40.ru](http://kmc40.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УСЗН, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Обнинска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, 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 государственной 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 направляются 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 государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (пункт вступает в силу с 18.10.2018).

**5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению** в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения (пункт вступает в силу с 18.10.2018).

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

Приложение № 1  
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике»

**СВЕДЕНИЯ**

**об органе местного самоуправления Калужской области, которому переданы государственные полномочия по назначению и выплате ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике.**

1. Наименование: Администрация Города Обнинска;

2. Адрес: 249030, г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1;

3. Контактные телефоны: (484) 395-83-10;

4. Адрес электронной почты: [mer@admobninsk.ru](mailto:mer@admobninsk.ru)

5. Наименование подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги - Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска, 249031, Калужская область, г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 26в, тел/факс (484) 396-13-68;

6. Фамилия, имя, отчество руководителя подразделения и контактные телефоны: Жарский Владимир Алексеевич, (484) 396-79-41;

7. Фамилия, имя, отчество специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги: Белякова Наталья Владимировна, (484) 396-01-43;

8. Контакты, адрес электронной почты: тел/факс (484) 396-13-68, [uszn@admobninsk.ru](mailto:uszn@admobninsk.ru);

9. График приема граждан: понедельник, среда с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00;

10. Структурное подразделение Министерства труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги:

Руководитель: начальник управления по опеке и попечительству, демографической и социальной политике – Алексеева Елена Юрьевна, (4842) 71-91-47;

начальник отдела обеспечения социальных гарантий – Семина Юлия Викторовна (4842) 71-91-76,

специалист – (4842) 71-91-45, тел./факс:71-91-33;

Адрес электронной почты: [zakarykina@adm.kaluga.ru](mailto:zakarykina@adm.kaluga.ru).

11. Время работы Министерства:

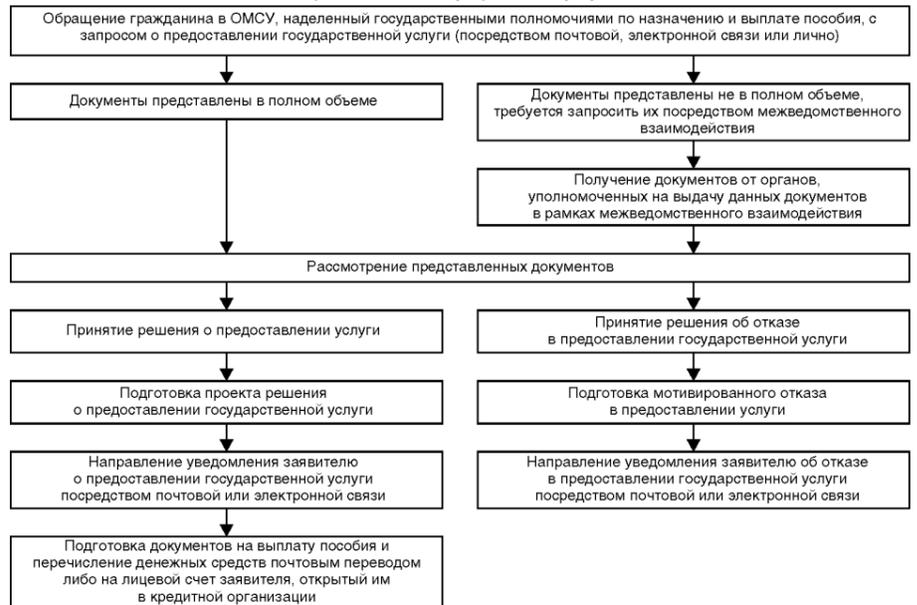
Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час.

Пятница – с 8-00 до 16-00 час.

Обед – с 13-00 до 14-00 час.

Приложение № 2  
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике»

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



Приложение № 3  
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике»

**Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление	Адрес фактического проживания заявителя	Дополнительные сведения
1				
2				

Приложение № 4  
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике»

**В Управление социальной защиты населения Администрации г. Обнинска**

Заявление о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике

Я, \_\_\_\_\_

(адрес места жительства по паспорту: индекс, область, город, улица, дом, корпус, квартира)

(адрес места пребывания с указанием периода регистрации: индекс, область, город, улица, дом, корпус, квартира)

(адрес места фактического проживания: индекс, область, город, улица, дом, корпус, квартира)

Тел.: \_\_\_\_\_ Моб. тел.: \_\_\_\_\_

Данные паспорта заявителя	Серия	Дата выдачи
	Номер	Дата рождения
	Кем выдан	
	Дата прописки	
	Предыдущая дата регистрации и адрес	

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка: \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

Моя семья состоит из: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Степень родства	Дата рождения	Адрес места прописки

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

Ежемесячное пособие прошу перечислить:

- на лицевой счет, открытый в кредитной организации:

наименование банка \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
ИНН банка \_\_\_\_\_ КПП банка \_\_\_\_\_  
№ лицевого счета \_\_\_\_\_;  
- организацию федеральной почтовой связи: \_\_\_\_\_  
(наименование организации федеральной почтовой связи)

С порядком назначения и выплаты ежемесячного пособия ознакомлена, правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь своевременно извещать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия, в т.ч.:

- лишение родительских прав,
- перемена места жительства,
- изменение лицевого счета получателя,
- перемена фамилии получателя пособия.

В случае обнаружения неверных сведений, скрытых данных, которые влияют на право или размер получения пособия, обязуюсь возместить незаконно выплаченные денежные средства.

Даю свое согласие УСЗН г. Обнинска, расположенному по адресу г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 26в, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи.

Срок обработки моих персональных данных истекнет одновременно с окончанием правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление принял, проверил и зарегистрировал:

Количество документов	Дата	Регистрационный номер	Подпись	Расшифровка подписи

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике.

за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Приложение № 5  
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике»

#### Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги \_\_\_\_\_ (вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в Администрацию города Обнинска и в Министерство труда и социальной защиты Калужской области либо в суд общей юрисдикции в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации (глава 21 КАС РФ).

Начальник УСЗН \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Исполнитель  
Тел. \_\_\_\_\_

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2018 № 1329-п

#### Об утверждении Административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

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», Предложенный прокуратуры города Обнинска от 30.07.2018 № 7-28-2018 и письма прокуратуры города Обнинска от 09.08.2018 № 7-28-2018

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (Приложение).
2. Внести изменения в постановление Администрации города от 03.09.2014 № 1656-п «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению государственных услуг»:
  - 2.1. признать утратившим силу п. 2.
  3. Внести изменения в постановление Администрации города от 22.06.2011 № 955-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска»:
    - 3.1. п. 40 Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска читать в новой редакции:  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка».
    4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
    5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Башкатову К.С.

Глава Администрации города \_\_\_\_\_

В.В.Шапша

Приложение  
к постановлению Администрации города  
от 21.08.2018 № 1329-п

#### Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

##### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и организации выплаты пособия, отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения Администрации города Обнинска в рамках, переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выплате ежемесячного пособия на ребенка (далее - ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах 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 указанной услуги, на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией МО «Город Обнинск» и ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

##### 1.2. Описание заявителей

Заявителями являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство), совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет), в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Калужской области, из категории лиц, на которых распространяется действие Федерального закона от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и проживающих на территории муниципального образования «Город Обнинск», а также их законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном законом порядке, обратившиеся в уполномоченный орган за назначением ежемесячного пособия на ребенка.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

#### 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений Министерства труда и социальной защиты Калужской области

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- на информационных стендах в Управлении социальной защиты населения Администрации города Обнинска (далее - УСЗН);
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- в сети Интернет;
- с использованием информационного киоска;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте МФЦ (<http://kmfc40.ru>);
- по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (по России бесплатный).

- на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области (<https://uslugikalugi.ru>).

На информационных стендах и в информационном киоске в УСЗН размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами УСЗН, уполномоченными на ее исполнение.

Адрес Министерства труда и социальной защиты Калужской области труда и социальной защиты Калужской области: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-48, 71-91-31; тел/факс 71-94-20;

E-mail: [stepanova@adm.kaluga.ru](mailto:stepanova@adm.kaluga.ru), [iakovleva@adm.kaluga.ru](mailto:iakovleva@adm.kaluga.ru);

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>;

График работы Министерства труда и социальной защиты Калужской области труда и социальной защиты Калужской области: Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

Адрес Управления социальной защиты населения Администрации города Обнинска: 249031, Калужская область, г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 26в.

График (режим) работы:

Понедельник с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00;

Среда с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00.

Справочный телефон специалистов уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу 8(484) 396-42-62.

Адреса многофункциональных центров:

249030, Калужская область, г. Обнинск, пр-т Маркса, д. 130,

телефон 8 (484)392-27-40

понедельник, вторник, четверг, пятница с 9:00 до 18:00, среда с 9:00 до 21:00, суббота с 9:00 до 15:00, без перерыва на обед, выходной – воскресенье;

Телефон «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60. E-mail: [mail@kmfc40.ru](mailto:mail@kmfc40.ru). Официальный сайт многофункционального центра: <http://kmfc40.ru>. Информацию о филиалах многофункционального центра и удаленных рабочих местах в сельских библиотеках можно получить на сайте <http://kmfc40.ru>.

Перечень сведений об ОМСУ представлен в Приложении 1 к Административному регламенту.

#### 1.3.2. Порядок получения информации заявителем

На официальном сайте Портала государственных и муниципальных услуг Калужской области размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа исполнительной власти, ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

При личном обращении заявителей в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист ОМСУ), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другому лицу 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 государственной 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 государственной 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 государственной услуги предоставляется бесплатно.

#### 1.1.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, официального сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

#### 1.1.4. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может проводиться посредством ввода необходимых ключей доступа.

#### II. Стандарт предоставления государственной услуги

##### 2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка».

##### 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка: Администрация МО «Город Обнинск».

Наименование подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска (далее - УСЗН).

##### 2.2.2. Виды ежемесячного пособия на ребенка.

В соответствии с Законом Калужской области от 30.12.2004 N 10-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, уполномоченный орган производит назначение и выплату одного из следующих видов ежемесячного пособия на ребенка:

- ежемесячное пособие на ребенка;
- на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно;
- на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;
- на детей одиноких матерей;
- на второго и последующих детей в возрасте от полутора до трех лет;
- на детей-инвалидов;
- на детей, один из родителей которых, входящий в состав семьи, является инвалидом.

##### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении пособия и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи;
- уведомление заявителя об отказе в назначении пособия.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. В случае отказа в предоставлении государственной услуги письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);  
- Законом Калужской области от 30.12.2004 № 10-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» («Весть», № 4-9, 06.01.2005.);  
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», № 317, 28.09.2005);  
- Постановлением Правительства Калужской области от 12.01.2005 № 2 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка» («Весть», № 19, 20.01.2005);  
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, N 31 (1 ч.), ст. 3451, 31.07.2006).

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению заявителем самостоятельно:

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:  
- заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка (Приложение № 2 настоящего Административного регламента);  
- документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка;  
- свидетельство о рождении ребенка (детей);  
- справка об обучении в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет;  
- справка об обучении в образовательных организациях дневной формы обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет, входящих в состав семьи;  
- документы о доходах каждого члена семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении пособия;  
- справка установленной формы, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка - для назначения ежемесячного пособия на детей-инвалидов;  
- справка установленной формы, подтверждающая факт установления инвалидности - для назначения ежемесячного пособия на детей, один из родителей которых, входящий в состав семьи, является инвалидом.  
- справка исправительного учреждения о месте нахождения в указанном учреждении должника и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения постановления суда о взыскании алиментов;  
По выбору заявителя документы, предоставляемые заявителем, направляются в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг Калужской области». Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в п. 3.5. настоящего Административного регламента.

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:  
- выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);  
- справка из органов ЗАГСа об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка - для назначения ежемесячного пособия на детей одиноких матерей;  
- справка о размере пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;  
- справка о получении пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости из органа государственной службы занятости населения;  
- сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения должника, разыскиваемого на основании определений судов и постановлений следственных органов, не установлено - для назначения ежемесячного пособия на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов;  
- справка службы судебных приставов об одной из следующих причин неисполнения постановления суда о взыскании алиментов - отсутствия у должника заработка во время нахождения под арестом, прохождения на основании постановлений следственных органов или суда судебной экспертизы, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрением в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда невозможно по независящим от этих лиц причинам;  
- справка из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство на территорию иностранных государств, в том числе государств - бывших республик Союза ССР, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи, предусматривающие вопросы взаимного исполнения судебных решений;  
- сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи, предусматривающий вопрос взаимного исполнения судебных решений.  
- справка из военного комиссариата о прохождении родителем ребенка военной службы по призыву - для назначения ежемесячного пособия на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;  
- справка о размере пенсии из Пенсионного фонда Российской Федерации;  
- справка о получении пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработными в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости из органа государственной службы занятости населения;  
- справка Фонда социального страхования о получении пособия по временной нетрудоспособности;  
- справка с места жительства о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) (выписка из домовой книги);

Предоставление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия по собственной инициативе.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- справка с места жительства о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) (выписка из домовой книги)<sup>2</sup>.

#### 2.9. 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.

ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев (пункт вступает в силу с 18.10.2018):
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ.

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. Положение подпункта 3) п. 2.8. в части первоначального отказа в предоставлении государственной 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. (абзац вступает в силу с 18.10.2018).

#### 2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

1 Данные документы являются документами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов в случае, если были заключены соглашения между Администрацией города Обнинска, муниципальным предприятием «Управление жилищно-коммунального хозяйства» и частными управляющими компаниями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами о межведомственном взаимодействии.

2 Данные документы являются документами необходимыми и обязательными и подлежат предоставлению заявителем самостоятельно в случае, если не были заключены соглашения между Администрацией города Обнинска, муниципальным предприятием «Управление жилищно-коммунального хозяйства» и частными управляющими компаниями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами о межведомственном взаимодействии.

#### 2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в назначении и выплате пособия является:

- представление заявителем документов не в полном объеме;
- превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- лишение родительских прав;
- отсутствие факта совместного проживания ребенка с родителем;
- совместное проживание одинокой матери с отцом ребенка.

#### 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

#### 2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

#### 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

#### 2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, многофункциональный центр составляет 1 (один) рабочий день.

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

##### 2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Здание, в котором расположен ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, использующих кресла-коляски.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные информационные киоски.

##### 2.16.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

##### 2.16.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

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

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

На информационном стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, и на интернет-сайте Калужской области: <http://admobk.kaluga.ru/sub/minsocial/gosusl/> размещается:

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

#### 2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

##### 2.17.1. Показателями доступности получения государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- своевременность получения государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:
  - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
  - непосредственно в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;
  - непосредственно в многофункциональных центрах;
  - непосредственно в Министерстве труда и социальной защиты Калужской области.
- **2.17.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:**
  - соблюдение срока предоставления государственной услуги;
  - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
  - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
  - достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
  - удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
  - возможность обращения с обжалованием решения ОМСУ, а также действий (бездействия) специалистов в досудебном или судебном порядке.
  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 1 (один) раз.

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

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

Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ КО следующими способами:

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

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

Для подачи заявления через ПГУ КО заявитель должен выполнить следующие действия:

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

В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ КО в соответствии с требованиями пункта 2.6. 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 ПГУ КО.

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

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

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ КО и передает должностному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;



- формирует через СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации города Обнинска, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В СМЭВ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

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

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. 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 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. настоящего Административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) подготовка документов на выплату пособия и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи или направление уведомления об отказе в назначении пособия.

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### 3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, с документами, указанными в п. 2.6., и п. 2.8. по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);
  - проверяют по базе данных получателей пособия, имело ли место обращение гражданина ранее.
- Срок выполнения административного действия - 2 (два) дня.
- Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя в журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка.

#### 3.2. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (далее – Государственные органы).

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 3 (три) дня.

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

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

#### 3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о назначении ежемесячного пособия со всеми необходимыми документами на рассмотрение в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия:

- рассматривают документы и принимают решение о назначении и выплате пособия или об отказе в назначении и выплате пособия;
- принимают решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок выполнения административного действия - 4 (четыре) дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

В случае отказа в назначении пособия письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении пособия либо об отказе в назначении и выплате пособия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка в ИС «Адресная социальная помощь».

#### 3.4. Подготовка документов на выплату пособия и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи или направление уведомления об отказе в назначении пособия

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о назначении пособия.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия:

- готовят и согласовывают выплатаемые документы;
- готовят уведомление об отказе в назначении пособия.

Срок административной процедуры составляет – 1 (один) день.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи.

Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи производится в течение 5 (пять) рабочих дней со дня поступления финансирования на лицевой счет ОМСУ.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, в течение 5 лет после снятия получателя с учета.

#### 3.5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделенным полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиала) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://kmfс40.ru>.

**Прим., проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:**

- 1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;
- 2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.
- 3) По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;
- 4) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;
- 5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;
- 6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;
- 7) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего регламента;
- 8) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;
- 9) ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.
- 9) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:
  - на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
  - на официальном сайте многофункционального центра.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, положений настоящего административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату пособия.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

##### 4.3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, а также должностных лиц или муниципальных служащих многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, а также должностные лица или муниципальные служащие многофункционального центра, работники многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работники и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
  - за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
  - за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.
- Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

##### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителю могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
  - по почте (электронной почте);
  - по телефону.
- Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

##### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги, 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) бездействия должностных лиц УСЗН, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.**

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ (комплексный запрос).
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги.
- 3) 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.
- 4) требование у заявителя документов не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 6) отказ в предоставлении государственной 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.
- 7) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 8) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственной услуги документах либо нарушении 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.
- 9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 10) приостановление предоставления государственной 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.
- 11) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 (пункт вступает в силу с 18.10.2018).

**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) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, указаны в Приложении № 1 административного регламента.

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) УСЗН, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Обнинска ([www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.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 ([kmfс40.ru](http://kmfс40.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УСЗН, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5) 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 государственную 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 государственной 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 государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (пункт вступает в силу с 18.10.2018).

**5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению** в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения (пункт вступает в силу с 18.10.2018).

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия  
на ребенка»

**СВЕДЕНИЯ**

**об органе местного самоуправления Калужской области, которому переданы государственные полномочия по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка**

- Наименование: Администрация Города Обнинска
- Адрес: 249030, г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1
- Контактные телефоны: (484) 395-83-10
- Адрес электронной почты: [mer@admobninsk.ru](mailto:mer@admobninsk.ru)
- Наименование подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги  
Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска  
249031, Калужская область, г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 26в. Тел/факс (484) 396-13-68
- Фамилия, имя, отчество руководителя подразделения и контактные телефоны:  
Жарский Владимир Алексеевич (484) 396-79-41
- Фамилия, имя, отчество специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги:  
Белякова Наталья Владимировна, Степанова Ирина Ивановна, Викулина Елена Андреевна, Постнова Оксана Юрьевна  
(484) 396-01-43
- Контакты, адрес электронной почты: тел/факс (484) 396-13-68, [uszn@admobninsk.ru](mailto:uszn@admobninsk.ru)
- График приема граждан: Понедельник, среда с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
- Структурное подразделение Министерства труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги:  
Руководитель: заместитель министра - начальник управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике: Алексеева Елена Юрьевна. Тел.: (4842) 71-91-47  
E-mail: [alekseevaeu@adm.kaluga.ru](mailto:alekseevaeu@adm.kaluga.ru)  
Начальник отдела обеспечения социальных гарантий – Семина Юлия Викторовна, (4842) 71-91-76;  
Адрес электронной почты: [seminauv@adm.kaluga.ru](mailto:seminauv@adm.kaluga.ru).
- Время работы Министерства:  
Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час  
Пятница – с 8-00 до 16-00 час  
Обед – с 13-00 до 14-00 час  
Суббота, воскресенье – выходные.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия  
на ребенка»

В Управление социальной защиты  
населения Администрации г. Обнинска  
(наименование органа социальной защиты  
населения)

**Заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка**

Я, \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства/места пребывания \_\_\_\_\_  
(регистрация по паспорту)  
(индекс, область, город, улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона, город, улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
Тел.: \_\_\_\_\_ Моб. тел.: \_\_\_\_\_

Паспорт	Серия		Дата выдачи	
	Номер		Дата рождения	
	Кем выдан			
	Дата прописки			
	Предыдущая дата регистрации и адрес			

Прошу назначить мне \_\_\_\_\_ на ребенка (детей):

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Пособие назначается \_\_\_\_\_  
(впервые/ повторно)

Моя семья состоит из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Степень родства	Дата рождения	Адрес места прописки	Занятость (работ., нераб., служит, пенсионер, предпр-ль, учащийся и пр.)

Для назначения ежемесячного пособия сообщаю сведения о доходах всех членов моей семьи за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_:

Вид дохода	Отца		Матери	
Оплата труда (все виды заработной платы)				
Денежное довольствие (военнослужащих, сотрудников ОВД, таможенной службы, налоговой полиции и др.)				
Доходы от предпринимательской деятельности				
Пенсия (все виды)				
Суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного здоровью				
Стипендия				
Пособия из Фонда социального страхования				
Пособие по безработице				
Алименты				
Другие доходы семьи				

Мне известно о необходимости ежегодного предоставления справок о доходах всех членов моей семьи для выплаты ежемесячного пособия на ребенка \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ежемесячное пособие на ребенка прошу перечислять:

- на лицевой счет, открытый в кредитной организации:  
наименование банка \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_

ИНН банка \_\_\_\_\_ КПП банка \_\_\_\_\_

№ лицевого счета \_\_\_\_\_;  
- организацию федеральной почтовой связи: \_\_\_\_\_  
(наименование организации федеральной почтовой связи)

С порядком назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка ознакомлена (ознакомлен), правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в 3-х месячный срок об изменениях доходов, влияющего на право получения ежемесячного пособия, а также своевременно извещать о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия либо продолжение его выплаты, в т.ч.

- изменение лицевого счета получателя;
- усыновление (удочерение) ребенка, установление отцовства;
- перемена фамилии получателя пособия;
- предоставление справки из общеобразовательного учреждения на ребенка старше 16 лет, и прочих обстоятельствах.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия, обязуюсь сообщить в Управление социальной защиты в месячный срок.  
Даю свое согласие УСЗН г. Обнинска, расположенному по адресу г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 26в, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.  
Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.  
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

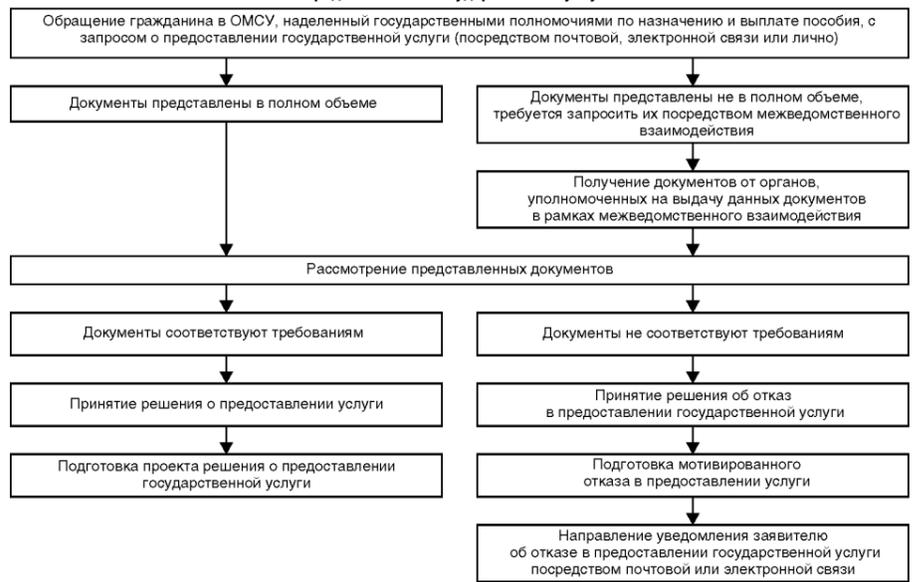
\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия  
на ребенка»

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.08.2018 № 1353-п  
Об утверждении Административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории МО «Город Обнинск»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании постановления Администрации города от 04.07.2011 N 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск», Предложений прокуратуры города Обнинска от 30.07.2018 № 7-28-2018 и письма прокуратуры города Обнинска от 09.08.2018 № 7-28-2018

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**  
1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории МО «Город Обнинск» (Приложение).

2. Внести изменения в постановление Администрации города от 30.10.2017 № 1735-п «Об утверждении Административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории МО «Город Обнинск» (далее – постановление от 30.10.2017 № 1735-п):

- наименование постановления от 30.10.2017 № 1735-п читать в новой редакции: «О внесении изменений в нормативно – правовые акты Администрацией города Обнинска и отмене распоряжения Администрации города Обнинска от 22.12.2009 N 105-р «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг»
- признать утратившим силу п. 1.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Башкатову К.С.

Глава Администрации города

**В.В.Шапша**

Приложение  
к постановлению Администрации города  
от 22.08.2018 № 1353-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории МО «Город Обнинск»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории МО «Город Обнинск» (далее - Административный регламент) определяет единые для муниципального образования «Город Обнинск» сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее – муниципальной услуги). Административный регламент предоставления муниципальной услуги является нормативным правовым актом, устанавливающим в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решения при исполнении запроса заявителя, которое влечет получение документа, позволяющего проведение земляных работ, связанных со вскрытием грунта при строительстве, реконструкции или ремонте зданий, строений и сооружений всех видов, инженерных коммуникаций (разработка траншей, котлованов, подготовка ям для опор и пр.).

1.1.2. Муниципальная услуга – исполнение запроса заявителя, направленное на выдачу документа, позволяющего проведение земляных работ, связанных со вскрытием грунта при строительстве, реконструкции или ремонте зданий, строений и сооружений всех видов, инженерных коммуникаций (разработка траншей, котлованов, подготовка ям для опор и пр.).

1.1.3. Ответственность за нарушение требований настоящего Административного регламента регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявители

1.2.1. Заявителями являются физические и (или) юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами Администрации города Обнинска и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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. График работы и адрес Администрации города:

График работы:  
- понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.15;

- пятница - с 08.00 до 16.00;

- суббота, воскресенье – выходной;

- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Адрес: 249037, Калужская область, г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1.

1.3.4. График работы и адрес УАиГ:

График работы:  
- понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.15;  
- пятница - с 08.00 до 16.00;  
- суббота, воскресенье – выходной;  
- обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

Адрес: 249037, Калужская область, г. Обнинск, ул. Победы, 22, тел. 8 (484) 396-58-78, 395-73-13.

1.3.5. 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://kmcfc40.ru>.

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

- УАиГ:
- 1) непосредственно специалистами УАиГ. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, в том числе и электронной (arsh@admobninsk.ru), телефонной связи. Консультации осуществляются на личном приеме в определенное время:
  - понедельник, четверг с 8.00 до 12.00;
  - среда с 14.00 до 17.00.
- 2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru)), публикации в средствах массовой информации;
- 3) на информационных стендах.

- На официальном сайте МФЦ (<http://kmcfc40.ru>), в том числе, по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (по России бесплатный).

- На ПГУ КО в сети Интернет (<http://uslugikalugi.ru>).

1.3.7. 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.

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

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории МО «Город Обнинск»».

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.

2.2.3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется УАиГ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ или мотивированного отказа в предоставлении разрешения на проведение земляных работ.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Администрация города Обнинска в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ обязана обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов и предоставить заявителю разрешение на проведение земляных работ или отказать в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства РФ, 12.05.2014, N 19, ст. 2437);
- Уставом муниципального образования «Город Обнинск» (Вестник самоуправления, N 14, 01.08.2006);
- Решением Обнинского городского Собрания № 02-33 от 24.10.2017 «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск» (Курьер новостей, N 35, 31.10.2017);
- Положением об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска, утвержденным распоряжением Администрации города от 10.11.2016 № 02-01/75.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель по доверенности направляет в Администрацию города Обнинска заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ с приложением соответствующих документов, перечисленных ниже.  
Для принятия решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ необходимы следующие документы:

- а) заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ;
- б) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае если от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо);
- в) график производства работ.

В графике конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков их восстановления, и список ответственных лиц за производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства;

г) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ, подготавливаемых проектной организацией;

д) схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанную проектной организацией и согласованную УГИБДД УМВД России по Калужской области.

**2.6.2. Уполномоченный орган, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:**

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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 (пункт вступает в силу с 18.10.2018):

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального органа, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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».
- д) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. Положение подпункта 3) п. 2.8. 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. (абзац вступает в силу с 18.10.2018).

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

2.7.1. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- 3) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т. д.

Несоблюдение указанных требований является основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) отсутствие документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента.
- 2) в случае приостановления действия выданного ранее разрешения в связи с нарушением заявителем в процессе проведения земляных работ Правил благоустройства и озеленения территорий муниципального образования «Город Обнинск», порядка проведения земляных работ по уже выданному разрешению до завершения начатых работ.

2.8.2. Принятое органом предоставления муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ (Приложение № 4 к Административному регламенту).

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.8.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.5. Работы, проводимые после истечения срока, указанного в разрешении на проведение земляных работ, приравниваются к работам, проводимым без разрешения.

2.8.6. В случае нарушения в процессе проведения земляных работ юридическими или физическими лицами Правил, порядка проведения работ по выданному разрешению на проведение земляных работ Администрация г. Обнинска вправе принять решение о приостановлении действия указанного разрешения и не выдавать этому юридическому или физическому лицу разрешение на новые работы до завершения ими начатых работ.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.12. Технические требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.12.3. 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.

2.12.4. 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 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.12.5. 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 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.

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

2.12.7. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном информационном портале Администрации города Обнинска;
- г) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 (два) раза.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Состав административных процедур**

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

- 1) прием, регистрация заявления и проверка приложенных к нему документов для оказания муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ с подготовкой соответствующего проекта разрешения на проведение земляных работ или об отказе в выдаче соответствующего разрешения;
- 3) выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче соответствующего разрешения.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема, регистрации заявления и проверки приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (на личном приеме либо посредством почтового или электронного обращения) с заявлением (Приложение № 1) о выдаче разрешения на проведение земляных работ по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления в УАиГ сотрудник УАиГ, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае оформления заявления в нарушение требований п. 2.7.1 Административного регламента, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, сотрудник УАиГ, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сотрудник УАиГ, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные к нему документы сотруднику УАиГ, уполномоченному регистрировать документы.

Сотрудник УАиГ, уполномоченный регистрировать документы, регистрирует заявление по правилам делопроизводства и передает его на рассмотрение начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением сотруднику УАиГ (далее – ответственному исполнителю) рассмотреть заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов на соответствие п. 2.6.1. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на проведение земляных работ по установленной форме (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги) или проекта мотивированного отказа в выдаче соответствующего разрешения с указанием причин отказа.

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

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ или об отказе в выдаче соответствующего разрешения является наличие подготовленного проекта разрешения на проведение земляных работ по установленной форме (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги) или проекта мотивированного отказа в выдаче соответствующего разрешения с указанием причин отказа.

По итогам рассмотрения проекта разрешения на проведение земляных работ по установленной форме (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги), начальник УАиГ подписывает разрешение на проведение земляных работ по установленной форме.

В случае отрицательного решения о предоставлении муниципальной услуги, начальник УАиГ подписывает мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ с указанием причин отказа.

В случае несоответствия подготовленного проекта разрешения на проведение земляных работ или мотивированного отказа в предоставлении разрешения на проведение земляных работ действующему законодательству, начальник УАиГ возвращает проект разрешения на проведение земляных работ или мотивированный отказ в предоставлении разрешения на проведение земляных работ специалисту УАиГ в целях доработки проекта на срок, не превышающий 2 (два) рабочих дней.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ (Приложение № 2) или об отказе в выдаче соответствующего разрешения.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю разрешения на проведение земляных работ или мотивированного отказа в выдаче соответствующего разрешения является наличие принятого решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ, либо отказ в выдаче соответствующего разрешения.

Выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче соответствующего разрешения осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ или об отказе в выдаче соответствующего разрешения.

После подписания начальником УАиГ разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче соответствующего разрешения данные документы направляются заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче соответствующего разрешения.

3.2.4. Информация о последовательности предоставления и сроки выполнения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения через МФЦ и ПГУ КО размещаются 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.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.3.1. 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://kmcfc40.ru>.

3.3.2. 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).

3.3.3. Специалисты МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или проведение 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.

3.3.4. 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.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в п. 2.7.1. настоящего регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

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

- 3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в УАиГ Администрации города Обнинска;
- 4) результат 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) при поступлении заявления из МФЦ в УАиГ выполняется административная процедура, предусмотренная п.3.2.1. Административного регламента;
- 7) ответственность специалистов МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления услуги, предусмотрена нормативными правовыми актами Калужской области;

8) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников МФЦ осуществляется следующими способами:  
- на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;  
- на официальном сайте МФЦ <http://kmlfс40.ru>.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами УАиГ положений Административного регламента осуществляется начальником УАиГ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами УАиГ положений Административного регламента.

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

4.4. План работы УАиГ должен предусматривать проведение УАиГ проверок по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановая проверка включает в себя следующие этапы:  
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность принятого в ходе предоставления муниципальной услуги решения;

- своевременное направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- своевременное и всестороннее рассмотрение поступившей жалобы на решение и/или действие (бездействие) специалистов УАиГ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность 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.

4.9. Начальник УАиГ несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги в части реализации административных процедур, определенных для УАиГ.

4.10. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованием законодательства.

4.11. Контроль за предоставлением 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) органов, предоставляющих 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) бездействия должностных лиц УАиГ, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ (комплексный запрос).

2) нарушения 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

6) затребования 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, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ (пункт вступает в силу с 18.10.2018).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Обнинска, МФЦ, 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) 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 Федерального закона № 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)), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра ([kmlfс40.ru](http://kmlfс40.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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) МФЦ, 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, организации, 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 (бездействия) 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, 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, организации, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются 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 (пункт вступает в силу с 18.10.2018).

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения (пункт вступает в силу с 18.10.2018).

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 разрешения на проведение земляных  
работ на территории МО «Город Обнинск»

Начальнику Управления архитектуры и  
градостроительства Администрации города

(Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью/Наименование организации)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(ФИО полностью/Наименование организации)

(адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ на территории города Обнинска на земельном участке по адресу:

(адрес объекта с уточнением зоны работ)

(назначение земляных работ)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

При этом сообщаю:  
лицензия на право выполнения строительно-монтажных, ремонтных и др. видов работ выдана \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование лицензионного центра)

Ответственным за проведение земляных работ приказом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Администрации города Обнинска по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение земляных  
работ на территории МО «Город Обнинск»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
КОРЕШОК РАЗРЕШЕНИЯ НА  
ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ № \_\_\_\_\_**

Представителю \_\_\_\_\_ (организация)

разрешается проведение земляных работ \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (характер работ)

по адресу: \_\_\_\_\_

с разрытием траншеи (котлована) по проекту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

управлением архитектуры и градостроительства № \_\_\_\_\_

разрешено в соответствии с проектом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

разрешено в соответствии с проектом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с

выполнением Правил благоустройства и озеленения территории муниципального «Город Обнинск», утвержденных решением Обинского городского Собрания г. Обнинска от 25.11.2008 № 02-65.

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем разрешении.

Работу производить в соответствии с выполнением следующих условий:

1. Место разрытия оградить щитовым забором установленного типа, с освещением в ночное время. На щитах указать наименование организации, производящей работы. Установить дорожные знаки. Через траншеи в местах движения пешеходов установить переходные мостки с перилами.

2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка. Грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работ.

3. Запрещается: засыпать грунтом крышки люков колодцев и камер, зеленые насаждения; производить складирование материалов и конструкций на газонах, на трассах действующих подземных коммуникаций и в охранных зонах линий электропередачи и связи.

4. При выполнении земляных работ механизмами лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройного механизма схему производства работ, показать на месте границы работ и расположение действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена.

5. Кабели электрических линий и линий связи, вскрытые при производстве земляных работ, обязано вручить разрешению, должны быть защищены немедленно, в присутствии представителя эксплуатации.

6. Засыпка траншей и котлованов на проездах с усовершенствованным покрытием должна производиться песком с тщательным послойным уплотнением и поливкой водой в летнее время, в зимнее время - тальм песком с уплотнением. Засыпка траншей должна производиться под наблюдением представителя МПКХ и заказчика. О качестве засыпки составляется акт.

7. Во избежание аварий транспорта при засыпке траншей и котлованов на проездах, снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальт запрещается.

8. Никаких изменений в утвержденном проекте без разрешения управления архитектуры и авторского надзора не допускается. В случае изменения проекта строительная организация обязана разработать новые условия производства работ.

9. По истечении установленного разрешением срока производства работ или производства работ лицом, не указанным в разрешении, разрешение считается недействительным и дальнейшая работ запрещается.

10. Настоящее разрешение и чертеж всегда иметь на месте проведения работ для предъявления инспектирующим лицам.

11. За все работы, производимые согласно предоставленному разрешению, несет ответственность заказчик работ

12. При всяких раскопках или бурении скважин, во избежание повреждений существующих подземных сооружений, до начала работ должны быть вызваны представители следующих организаций:

1 МП «Водоканал» 396-00-51

2 Аварийно-диспетчерская служба 112, 394-48-88

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
КОРЕШОК РАЗРЕШЕНИЯ НА  
ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ № \_\_\_\_\_**

Представителю \_\_\_\_\_ (организация)

разрешается проведение земляных работ \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (характер работ)

по адресу: \_\_\_\_\_

с разрытием траншеи (котлована) по проекту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

управлением архитектуры и градостроительства № \_\_\_\_\_

разрешено в соответствии с проектом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

разрешено в соответствии с проектом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с

выполнением Правил благоустройства и озеленения территории муниципального «Город Обнинск», утвержденных решением Обинского городского Собрания г. Обнинска от 25.11.2008 № 02-65.

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем разрешении.

Работу производить в соответствии с выполнением следующих условий:

1. Место разрытия оградить щитовым забором установленного типа, с освещением в ночное время. На щитах указать наименование организации, производящей работы. Установить дорожные знаки. Через траншеи в местах движения пешеходов установить переходные мостки с перилами.

2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка. Грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работ.

3. Запрещается: засыпать грунтом крышки люков колодцев и камер, зеленые насаждения; производить складирование материалов и конструкций на газонах, на трассах действующих подземных коммуникаций и в охранных зонах линий электропередачи и связи.

4. При выполнении земляных работ механизмами лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройного механизма схему производства работ, показать на месте границы работ и расположение действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена.

5. Кабели электрических линий и линий связи, вскрытые при производстве земляных работ, обязано вручить разрешению, должны быть защищены немедленно, в присутствии представителя эксплуатации.

6. Засыпка траншей и котлованов на проездах с усовершенствованным покрытием должна производиться песком с тщательным послойным уплотнением и поливкой водой в летнее время, в зимнее время - тальм песком с уплотнением. Засыпка траншей должна производиться под наблюдением представителя МПКХ и заказчика. О качестве засыпки составляется акт.

7. Во избежание аварий транспорта при засыпке траншей и котлованов на проездах, снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальт запрещается.

8. Никаких изменений в утвержденном проекте без разрешения управления архитектуры и авторского надзора не допускается. В случае изменения проекта строительная организация обязана разработать новые условия производства работ.

9. По истечении установленного разрешением срока производства работ или производства работ лицом, не указанным в разрешении, разрешение считается недействительным и дальнейшая работ запрещается.

10. Настоящее разрешение и чертеж всегда иметь на месте проведения работ для предъявления инспектирующим лицам.

11. За все работы, производимые согласно предоставленному разрешению, несет ответственность заказчик работ

12. При всяких раскопках или бурении скважин, во избежание повреждений существующих подземных сооружений, до начала работ должны быть вызваны представители следующих организаций:

1 МП «Водоканал» 396-00-51

2 Аварийно-диспетчерская служба 112, 394-48-88

3	АО «ГНЦ РФ – ФЭИ»	399-60-04, 399-83-05	3	АО «ГНЦ РФ – ФЭИ»	399-60-04, 399-83-05
4	МП «Теплоснабжения»	396-41-47	4	МП «Теплоснабжения»	396-41-47
5	МП «Горэлектросети»	396-18-84, 399-78-52	5	МП «Горэлектросети»	396-18-84, 399-78-52
6	АО «Газпром газораспределение Обнинск»	396-32-32	6	АО «Газпром газораспределение Обнинск»	396-32-32
7	МП «Коммунальное хозяйство»	393-25-31	7	МП «Коммунальное хозяйство»	393-25-31
8	Комиссия по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО «Город Обнинск»	392-37-46	8	Комиссия по регулированию вопросов, связанных с охраной, защитой и воспроизводством зеленых насаждений на территории МО «Город Обнинск»	392-37-46
9	УГИБДД УМВД России по Калужской области	6-36-36	9	УГИБДД УМВД России по Калужской области	6-36-36
10	ПАО «Ростелеком»	6-15-22	10	ПАО «Ростелеком»	6-15-22
11	ООО «Газтелеком»	8(484-31) 5-10-01, 5-10-07, 5-10-05	11	ООО «Газтелеком»	8(484-31) 5-10-01, 5-10-07, 5-10-05
12	Отдел главного энергетика завода ПАО Приборный завод "Сигнал"	397-90-45, 397-90-73	12	Отдел главного энергетика завода ПАО Приборный завод "Сигнал"	397-90-45, 397-90-73
13	Отдел главного энергетика МРНЦ РАМН	399-30-20, 399-33-01	13	Отдел главного энергетика МРНЦ РАМН	399-30-20, 399-33-01
14	Отдел главного энергетика ЦКБ ГМП	396-20-02	14	Отдел главного энергетика ЦКБ ГМП	396-20-02
15	Отдел главного энергетика ВНИИГМИ-МЦД	396-56-94	15	Отдел главного энергетика ВНИИГМИ-МЦД	396-56-94
16	ОНПО «Технология»	396-31-68	16	ОНПО «Технология»	396-31-68
17	Отдел городского хозяйства	396-24-72	17	Отдел городского хозяйства	396-24-72
18	Управляющая компания		18	Управляющая компания	

Восстановление благоустройства производит \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ срок после окончания работ.

Подпись ответственного \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_

обязуюсь выполнять работу в срок, установленный в разрешении, а также соблюдать все указанные выше условия и п.п. 8-12 Правила благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденных Решением Городского Собрания г. Обнинска от 25.11.2008 № 02-65, и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и типовым ограждением.

За невыполнение обязательств по данному разрешению несут ответственность в административном или судебном порядке.

Подпись ответственного по разрешению \_\_\_\_\_

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

**ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШЕНО**

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник Управления архитектуры и градостроительства О.И.Лапина

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Примечание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Восстановление благоустройства производит \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ срок после окончания работ.

Подпись ответственного \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_

обязуюсь выполнять работу в срок, установленный в разрешении, а также соблюдать все указанные выше условия и п.п. 8-12 Правила благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденных Решением Городского Собрания г. Обнинска от 25.11.2008 № 02-65, и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и типовым ограждением.

За невыполнение обязательств по данному разрешению несут ответственность в административном или судебном порядке.

Подпись ответственного по разрешению \_\_\_\_\_

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

**ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШЕНО**

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник Управления архитектуры и градостроительства О.И.Лапина

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

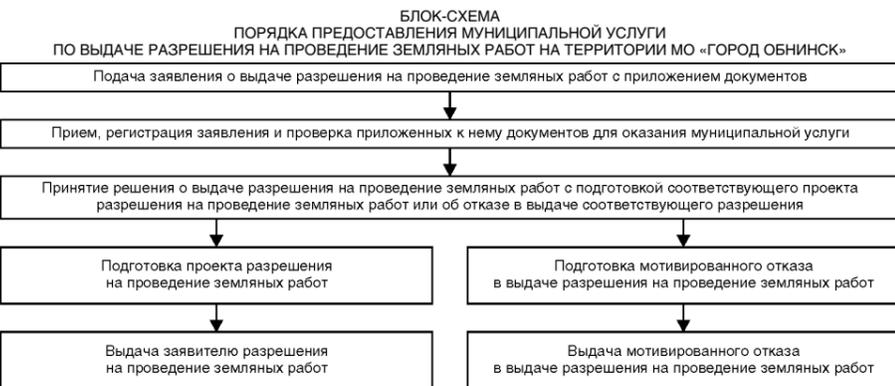
Примечание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Администрации города Обнинска по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение земляных  
работ на территории МО «Город Обнинск»



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Администрации города Обнинска по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение земляных  
работ на территории МО «Город Обнинск»



Калужская область  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**  
Управление архитектуры и градостроительства  
249037, г. Обнинск Калужской области,  
ул. Победы, д. 22  
тел./факс (48439) 6-58-78  
E-mail: arch@admobninsk.ru  
сайт: www.admobninsk.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска, рассмотрев Ваше заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенные к нему документы на выдачу разрешения на проведение земляных работ, сообщает следующее.

В соответствии с п. 12.8. Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденных решением Обнинского городского Собрания от 24.10.2017 № 02-33 Вам отказано в выдаче разрешения на проведение земляных работ, в связи с тем, что \_\_\_\_\_

Начальник Управления  
Архитектуры и градостроительства  
Администрации города Обнинска

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.)

Исп. \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Долгачевой Е.В. СНИЛС 059-918-007 00, Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова,27, каб.4, тел.848439-7-93-03; 8-910-511-04-24, zemkom.obninsk@mail.ru. Квалификационный Аттестат №40-11-209, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ГК №4 «Волга», под гаражным боксом №417, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Борюхин Владимир Егорович, тел. 8-960-522-85-65, проживающий по адресу: г.Обнинск, пр.Ленина, д.42, кв.11. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4, 08.10.2018г. с 11-00ч. до 13-00ч. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4. Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 20.09.2018г. по 08.10.2018г. по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4. Смежные земельные участки, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: Калужская обл., г.Обнинск, ГК №4 «Волга», бокс №416, №418 и №419, расположенные в кадастровом квартале №40:27:040503, а также с земельным участком с К№40:27:040503:424 под землями общего пользования ГК №4 «Волга». При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в т.ч. полномочия представителя), а также документы о правах на соответствующий земельный участок.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Долгачевой Е.В. СНИЛС 059-918-007 00, Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова,27, каб.4, тел.848439-7-93-03; 8-910-511-04-24, zemkom.obninsk@mail.ru. Квалификационный Аттестат №40-11-209, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Калужская область, г.Обнинск, ГК «Жигули», под гаражным боксом №101, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Кирихина Клара Александровна, тел. 8-980-512-75-76, проживающая по адресу: г.Обнинск, ул.Победы, д.7, кв.28. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4, 08.10.2018г. с 10-00ч. до 12-00ч. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова,27, каб.4. Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования границ земельных участков на местности принимаются с 20.09.2018г. по 08.10.2018г. по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4. Смежные земельные участки, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: Калужская обл., г.Обнинск, ГК «Жигули», бокс №101, №102, №119 и №120, расположенные в кадастровом квартале №40:27:040506. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в т.ч. полномочия представителя), а также документы о правах на соответствующий земельный участок.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Долгачевой Е.В. СНИЛС 059-918-007 00, Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова,27, каб.4, тел.848439-7-93-03; 8-910-511-04-24, zemkom.obninsk@mail.ru. Квалификационный Аттестат №40-11-209, в отношении земельного участка с К№40:27:040601:3, расположенного по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, НСТ «Энергетик», уч.6, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Шестова Валентина Петровна, тел. 8-985-336-37-35, проживающая по адресу: г.Москва, ул.Ореховый бульвар, д.7, корп.1, кв.209. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4, 08.10.2018г. с 12-00ч. до 13-00ч. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова,27, каб.4. Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования границ земельных участков на местности принимаются с 20.09.2018г. по 08.10.2018г. по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4. Смежные земельные участки, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: Калужская обл., г.Обнинск, НСТ «Энергетик» №4, №10, №21 и №23, расположенные в кадастровом квартале №40:27:040601. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в т.ч. полномочия представителя), а также документы о правах на соответствующий земельный участок.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Долгачевой Е.В., Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова,27, каб.4, тел.8-910-511-04-24, zemkom.obninsk@mail.ru Квалификационный Аттестат №40-11-209, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ГСК «Лада», под гаражным боксом №12-17, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Львова Любовь Ивановна, тел.8-910-593-21-12, проживающая по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, пр.Маркса, д.18, кв.38. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4, 08.10.2018г. с 10-00 до 11-00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова,27, каб.4. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 20.09.2018г. по 08.10.2018г. по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Калужская обл., г.Обнинск, ГСК «Лада», земельные участки под гаражными боксами № 12-18, № 12-22, расположенные в кадастровом квартале №40:27:030705. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в т.ч. полномочия представителя), а также документы о правах на земельный участок.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.08.2018 № 1376-п

**О проведении в соответствии с краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Калужской области на 2017-2019 годы и предложениями регионального оператора капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора и в установленный срок не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов**

В соответствии с ч. 6 ст. 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Калужской области от 30.12.2013 № 753 «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Калужской области на 2014-2043 годы», ст. 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», постановлением Администрации города Обнинска от 03.05.2017 № 669-п «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории МО «Город Обнинск» на 2017-2019 годы» и предложениями регионального оператора, в связи с тем, что собственники помещений в многоквартирных домах в установленный срок не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества, в целях своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Реестр многоквартирных домов, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора и в установленный срок не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества, на основании предложений регионального оператора, в связи с чем, капитальный ремонт в которых подлежит проведению на основании решения органа местного самоуправления в соответствии с краткосрочным планом реализации программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Калужской области на 2017-2019 годы и предложениями регионального оператора (далее – Реестр) (Приложение).
2. Провести в многоквартирных домах на территории муниципального образования «Город Обнинск», собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора и не приняли в установленный срок решение о проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, перечисленных в Реестре, капитальный ремонт общего имущества в порядке, объеме и сроки, установленные в Реестре.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства В.В. Ложкина.

Глава Администрации города

**В.В. Шапша**

Приложение  
к постановлению Администрации г. Обнинска  
24.08.2018 № 1376-п

**Реестр многоквартирных домов на территории муниципального образования «Город Обнинск», собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора и в установленный срок не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества, на основании предложений регионального оператора, в связи с чем, капитальный ремонт в которых подлежит проведению на основании решения органа местного самоуправления в соответствии с краткосрочным планом реализации программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Калужской области на 2017-2019 годы и предложениями регионального оператора.**

№ п/п	Наименование муниципальной территории	Адрес МКД	Проведение капитального ремонта	Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту	Источник финансирования капитального ремонта	Предельно допустимая стоимость капитального ремонта
1	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Гагарина, 34	2019 год	Замена лифтового оборудования Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	5 610 000,00 4 067 910,00
2	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Гагарина, 31	2019 год	Замена лифтового оборудования	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	11 220 000,00

3	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Аксенова, 14	2019 год	Замена лифтового оборудования	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	8 415 000,00
4	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Белкинская, 35	2019 год	Замена лифтового оборудования	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	5 610 000,00
5	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Ленина, 210	2019 год	Замена лифтового оборудования	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	5 610 000,00
6	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Ленина, 230	2019 год	Замена лифтового оборудования	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	5 610 000,00
7	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Маркса, 34	2019 год	Замена лифтового оборудования	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	19 635 000,00
8	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Маркса, 65	2019 год	Замена лифтового оборудования	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	19 635 000,00
9	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Треугольная, 1	2019 год	Замена лифтового оборудования	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	28 050 000,00
10	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Аксенова, 11 (2п)	2019 год	Замена лифтового оборудования	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	2 805 000,00
11	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Курчатова, 60	2019 год	Замена лифтового оборудования	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	5 610 000,00
12	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Энгельса, 8	2019 год	Ремонт холодного водоснабжения Ремонт горячего водоснабжения	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	13 036 400,00
13	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Маркса, 54	2019 год	Ремонт холодного водоснабжения Ремонт горячего водоснабжения Ремонт канализации Ремонт системы центрального отопления Установка ОДПУ ХВС	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	16 905 460,00    365 000,00
14	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Гурьянова, 1	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	8 723 330,00
15	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Гурьянова, 5	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	8 749 510,00
16	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Гурьянова, 7	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	8 749 510,00
17	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Мира, 10	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	7 261 100,00
18	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Ленина, 100	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	6 267 800,00
19	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Гагарина, 51	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	7 406 630,00
20	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Энгельса, 24	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	21 438 340,00
21	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Курчатова, 17	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	13 693 680,00
22	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Ленина, 99	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	13 601 280,00
23	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Ленина, 88	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	7 014 700,00
24	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Ленина, 90	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	6 945 400,00
25	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Жолио-Кюри, 6	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	6 441 820,00
26	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Жолио-Кюри, 9	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	6 959 260,00
27	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Ленина, 67	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	8 739 500,00
28	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Ленина, 28	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	10 287 200,00
29	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Ленина, 40	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	9 377 830,00

30	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Жукова, 2	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	6 986 210,00
31	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Жукова, 12	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	8 701 000,00
32	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Победы, 12	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	7 453 600,00
33	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Маркса, 78	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	20 563 620,00
34	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Маркса, 124	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	4 073 300,00
35	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Лейпунского, 1	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	6 743 660,00
36	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Гагарина, 37	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	9 440 200,00
37	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Звездная, 11	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	6 244 700,00
38	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Гурьянова, 23	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	11 241 230,00
39	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Ленина, 162	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	7 700 000,00
40	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Красных Зорь, 21	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	4 543 000,00
41	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Курчатова, 2А	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	9 548 000,00
42	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Курчатова, 2Б	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	4 543 000,00
43	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Калужская, 8	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	9 240 000,00
44	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Энгельса, 11	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	23 502 710,00
45	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Ленина, 27/2	2019 год	Ремонт фасада	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	14 776 450,00
46	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Белкинская, 45	2019 год	Ремонт крыши	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	6 630 470,00
47	Муниципальное образование "Город Обнинск"	Победы, 19	2019 год	Ремонт холодного водоснабжения Ремонт горячего водоснабжения Ремонт канализации Ремонт системы центрального отопления Ремонт системы электроснабжения	Средства Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области	5 146 650,23

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.08.2018 № 1373-п

**О продлении сроков реализации муниципальных программ муниципального образования «Город Обнинск»**

В соответствии с частью 2 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», руководствуясь письмом Министерства финансов Российской Федерации от 20.06.2018 № 15-11-01/42200, Уставом муниципального образования «Город Обнинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Продлить срок реализации муниципальных программ муниципального образования «Город Обнинск» за счет дополнения новым этапом реализации с 2021 по 2024 годы:

- «Развитие системы образования города Обнинска»;
- «Развитие культуры города Обнинска»;
- «Молодежь города Обнинска»;
- «Развитие физической культуры и спорта в городе Обнинске»;
- «Социальная поддержка населения города Обнинска»;
- «Дорожное хозяйство города Обнинска»;
- «Содержание и обслуживание жилищного фонда муниципального образования «Город Обнинск»»;
- «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании «Город Обнинск»»;
- «Благоустройство города Обнинска»;
- «Обеспечение правопорядка и безопасности населения на территории города Обнинска»;
- «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»»;
- «Обеспечение функционирования системы управления в муниципальном образовании «Город Обнинск»».

2. Ответственным исполнителям муниципальных программ МО «Город Обнинск» разработать правовые акты Администрации города Обнинска о внесении изменений в муниципальные программы, указанные в пункте 1 настоящего постановления, с соответствующей корректировкой основных параметров (целей, задач, целевых показателей) в целях учёта положений Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и обеспечить их утверждение в срок до 01.10.2018.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию.

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

Глава Администрации города

**В.В.Шапша**

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

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