



ОБНИНСК

официальный

31
МАРТА
2023 года

№ 12 (249)

Официально

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»

РЕШЕНИЕ № 01-39

г. Обнинск

28 марта 2023 года

Об отчете Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания за 2022 год

Рассмотрев отчет Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания городского округа «Город Обнинск» Артемьева Г.Ю. за 2022 год, и в соответствии с Положением о порядке представления и заслушивания ежегодного отчета Главы городского самоуправления о результатах его деятельности, утвержденным решением городского Собрания от 24.09.2019 № 04-56, Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

1. Утвердить отчет Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания за 2022 год (прилагается).
 2. Признать деятельность Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания за 2022 год удовлетворительной.
- Решение вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию.

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания

Г.Ю. Артемьев

Приложение к решению Обнинского городского Собрания «Об отчёте Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания за 2022 год» от 28 марта 2023 № 01-39

Настоящий отчет представляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава города, Положения о порядке представления и заслушивания ежегодного отчета Главы городского самоуправления о результатах его деятельности, утвержденного решением городского Собрания от 24.09.2019 № 04-56.

По сути, отчет – это то, что сделано органами местного самоуправления – городским Собранием, Администрацией города, Контрольно-счетной палатой – во взаимодействии с государственными структурами, бизнес-сообществом, общественными организациями, активными гражданами, что мы вместе сделали для жителей нашего города.

Свой отчет хочу начать с самого главного. 2022 год – особый год, его события наложили отпечаток на жизнь всей страны. 24 февраля 2022 года Президентом РФ было принято решение о проведении специальной военной операции на территории Донецкой и Луганской республик, демилитаризации и денацификации Украины.

Я благодарю горожан за труд, невероятную самоотдачу и преданность интересам страны. Спасибо всем, кто изготавливает свечи, маскировочные сети, вяжет носки, собирает посылки с продуктами питания, шьет одежду и делает многое другое.

Депутаты Обнинского городского Собрания практически с первого дня ведения СВО оказывали и продолжают оказывать всестороннюю помощь мобилизованным горожанам и их семьям по нескольким направлениям:

- оказание помощи участникам специальной военной операции,
- сбор и отправка гуманитарных грузов в Донецкую и Луганскую Народные республики,
- оказание помощи семьям мобилизованных.

В течение всего года велась совместная работа депутатов и сотрудников Администрации города, общественных организаций, активных жителей по сбору средств, необходимых вещей и продуктов для направления гуманитарной помощи в подшефный Калужской области город Первомайск. Закупались специальное оборудование и техника.

Была поддержана акция «Книги Донбасу». Одним из организаторов этой акции была депутат Цивцивадзе Е.Н. Всеми депутатами было принято решение о сборе денежных средств на помощь мобилизованным.

Для встречи с обнинцами, проходившими специальную подготовку, вместе с главой Администрации города Леоновой Т.Н. выезжали в Ногинск. Затем депутатами Макаров В.О., Наруков В.В., Зыков А.А. выезжали в Московскую область. Ими было доставлено необходимое снаряжение.

В рабочей группе по оказанию помощи семьям мобилизованных граждан, созданную при Администрации города, работают три депутата: Зыков А.А., Корнилова Е.И. и Сергеева Л.А.

Поддерживаем связь с нашими ребятами на передовой и их семьями в городе. Во всем стараемся им помогать.

Уверен, что все вместе мы справимся с любыми вызовами, победа будет за нами!

Обнинское городское Собрание – представительный орган Обнинска, состоящий из 30 депутатов. До сентября городское Собрание работало в составе 29 депутатов, в сентябре 2022 года в округе 4 проведены дополнительные выборы, депутатом избран Ярузткин А.В.

Главной задачей деятельности депутатского корпуса является совершенствование нормативно-правовой базы города для решения вопросов местного значения, повышение качества принимаемых решений и контроль их исполнения.

Как и в предыдущие годы деятельность городского Собрания была направлена на принятие нормативных актов, регулирующих социально-экономическое развитие муниципального образования, улучшение качества жизни горожан, повышение эффективности использования муниципальной собственности.

В отчетном периоде подготовлено и проведено 13 заседаний городского Собрания, в том числе одно внеочередное, на которых принято 101 решение, из них 62 – нормативные акты.

В 2022 году состоялось 12 заседаний президиума, на которых, в соответствии с Регламентом городского Собрания формировались проекты повесток заседаний городского Собрания. Помимо рассмотрения проектов повестки дня на заседаниях президиума рассматривались вопросы, как текущего характера, так и перспективного развития.

Все заседания городского Собрания проводились открыто, с приглашением главы Администрации города, руководителей структурных подразделений исполнительного-распорядительного органа, председателя Контрольно-счетной палаты, прокурора города, представителей средств массовой информации.

На сайте городского Собрания за три дня до заседания размещались повестки дня, проекты решений. Все принятые решения также размещены на сайте. Опубликовано в информационном бюллетене муниципальных правовых актов «Обнинск официальный» 67 решений. Нормативные акты размещены в Регистре муниципальных нормативных правовых актов.

На сайте городского Собрания регулярно размещались пресс-релизы о рассмотренных на заседаниях вопросах и принятых решениях.

В исключительной компетенции городского Собрания находится рассмотрение проекта бюджета города и его утверждение, а также утверждение отчета об исполнении бюджета.

С целью оптимизации бюджетного процесса, в соответствии с изменениями в федеральном законодательстве, городским Собранием принято решение от 25.11.2022 № 01-31 «О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в городе Обнинске, утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 27.09.2011 № 05-24».

Решением от 01.03.2022 № 03-25 внесены изменения в Положение «О Контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 27.09.2011 № 07-24. Кроме этого, приняты решения о назначении председателя КСП, его заместителя, аудитора.

По результатам обсуждения на заседаниях профильных комитетов и на публичных слушаниях городским Собранием утвержден бюджет города на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов, обеспечивающий выполнение 16 муниципальных программ, софинансирование мероприятий национальных проектов.

Бюджет Обнинска достаточно сбалансированный, это позволяет нам, не снижая темпов, продолжать реализацию муниципальных программ города и повышать качество жизни горожан. Городской бюджет остается социально направленным.

В проект бюджета города на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов депутатами внесены поправки: добавлено 5 млн рублей на организацию видеонаблюдения в рамках муниципальной программы «Обеспечение правопорядка и безопасности населения на территории города Обнинска», 5,5 млн рублей на систему голосового оповещения в школах города; 5 млн рублей – на благоустройство в рамках деятельности ТОС, 150 тыс. рублей на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций.

Город успешно реализует мероприятия в рамках национальных проектов.

В 2022 году из бюджетов других уровней направлено 4 млрд 228 млн рублей.

Капитальные расходы, включая расходы по капитальным ремонтам, составили 1 млрд 866 млн рублей. Удельный вес капитальных расходов к общему объему расходов бюджета города составил 27%.

Была обеспечена своевременная выплата заработной платы, муниципальных надбавок, обеспечение всех социальных выплат, как по переданным государственным полномочиям, так и по установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

На оплату труда работников бюджетной сферы (с начислениями) в 2022 году было направлено 2 млрд 526 млн рублей, или 111,5 % к уровню предшествующего года.

В сфере установления, изменения и отмены местных налогов и сборов принято решение «О мерах поддержки по налогу на имущество физических лиц за 2021 год» № 02-31 от 25.10.2022. Установлена мера поддержки – уменьшение налоговой базы объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса РФ, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса РФ, на величину кадастровой стоимости 50 квадратных метров площади объекта недвижимого имущества. В данный Перечень вошло 492 объекта площадью от 6 до 24 тыс. кв. м, расположенных в Обнинске общей площадью более 152 тыс. кв. м. Из них кадастровая стоимость увеличилась по 373 объектам, уменьшилась по 115, и по 4 объектам кадастровая оценка проводилась впервые.

В результате принятия решения от налогообложения освобождено 107 объектов, у них налоговая ставка нулевая. Объекты площадью до 100 кв. м получили снижение налоговой нагрузки порядка 70%, объекты площадью от 100 до 150 кв. м – снижение налоговой нагрузки порядка 40 кв. м – 327 объектов – существенную скидку в 40% и более, что составило 2/3 – 66% от общего количества объектов, которые вошли в Перечень.

Приняты решения городского Собрания «О согласовании реорганизации муниципального предприятия «Коммунальное хозяйство» в муниципальное автономное учреждение «Благоустройство», «О согласовании реорганизации муниципального предприятия «Управление жилищно-коммунального хозяйства» в муниципальное автономное учреждение «Коммунальное управление». Принятие этих решений обусловлено требованиями Федерального закона от 27.12.2019 № 485-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном и муниципальных унитарных предприятиях» и Федерального закона «О защите конкуренции», согласно которым государственные и муниципальные унитарные предприятия, созданные до дня вступления в силу Федерального закона и осуществляющие деятельность на товарных рынках в Российской Федерации, находящихся в условиях конкуренции, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», подлежат ликвидации или реорганизации по решению учредителя до 1 января 2025 года. Кроме этого, принято решение о создании автономной некоммерческой организации «Футбольный клуб «КВАНТ».

В Правила благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск» внесены изменения и дополнения. В Правилах закреплены требования к фасадам и ограждениям зданий (сооружений), используемым отделочным материалам, размещаемой информации, а также к размещению и внешнему виду некапитальных строений. Определены не только условия их размещения, например, минимальные расстояния от объектов до инженерных коммуникаций, но и требования к материалам, конструктиву и внешнему виду. Облик таких сооружений должен соответствовать стилистике окружающих зданий и вписываться в общий архитектурно-художественный ансамбль. Проектирование объектов благоустройства предусматривает возможность оснащения системами безопасности: освещения и наблюдения. Изменения также направлены на совершенствование контроля за размещением информационных конструкций. Продолжилась работа над схемой границ прилегающих территорий к зданиям и земельным участкам. Разграничены территории двух новых микрорайонов. По согласованию с собственниками и управляющими компаниями внесены изменения в схемы прилегающих территорий других микрорайонов.

В сфере градостроительства и землепользования принято 2 решения городского Собрания. Внесен ряд изменений в Правила землепользования и застройки. Уточнены границы территориальных зон муниципального образования с учетом фактических и проектируемых землеотводов, изменены виды территориальных зон с целью сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, отображены границы зон с особыми условиями использования территорий, а также на карте отобраны границы территорий, вошедших в состав муниципального образования «Город Обнинск».

Решением от 27.12.2022 № 02-35 «О ставках арендной платы и внесении изменений в решение Обнинского городского Собрания от 25.12.2018 № 03-49 «Об арендной плате за использование земельных участков, предоставленных в аренду без проведения торгов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск» утверждены ставки арендной платы в процентах от кадастровой стоимости земельного участка и поправочные коэффициенты видов деятельности, применяемые для определения размера арендной платы за использование земельных участков, предоставленных в аренду без проведения торгов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск». Изменились поправочные коэффициенты вида деятельности в сторону уменьшения по четырем видам разрешенного использования земельного участка. Без изменения оставлены поправочные коэффициенты для следующих видов деятельности: «Для индивидуального жилищного строительства», «Для ведения личного подсобного хозяйства», «Блокированная жилая застройка», «Образование и просвещение», «Социальное обслуживание».

Одним из значимых социальных решений, принятых городским Собранием, является Положение о порядке выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений для медицинских, педагогических работников, сотрудников учреждений культуры и спорта. Документ принят в целях развития кадрового потенциала и закрепления профессиональных кадров. Положение постоянно совершенствуется, увеличивается количество граждан, которые могут воспользоваться денежной компенсацией. В 2022 году принято решение от 29.03.2022 № 04-26 «О внесении изменений в Положение о порядке выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений, утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 27.09.2016 № 04-18». Внесенные изменения позволяют увеличить число получателей поддержки.

С 2018 по 2022 гг. выплачено медицинским, педагогическим работникам, сотрудникам учреждений культуры и спорта – 36 825 846 рублей.

Сохранение социально-исторического и культурного опыта – один из важных вопросов. В 2022 году городским Собранием, с целью увековечения памяти о выдающихся деятелях промышленности и культуры, принято 2 решения:

- об установлении памятника Е.П. Славскому и Ю.С. Семедяеву на территории АНО ДПО «Техническая академия Росатома»,
- о присвоении имени Николая Метнера муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств № 2».

Внесены изменения в Положение о порядке присвоения, изменения и аннулирования наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры, муниципальных объектов на территории муниципального образования «Город Обнинск». Уменьшен период с пяти до трех лет со дня смерти героев для присвоения элементам планировочной структуры, элементам улично-дорожной сети имен, фамилий участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., а также имен, фамилий погибших при защите Отечества.

В соответствии с Положением «О присуждении Обнинских городских премий учащимся за достижения в образовании, спорте, культуре и искусстве», утвержденным решением от 30.10.2012 № 06-37, ежегодно присуждаются премии. Решением от 29.03.2022 № 05-26 в Положение внесены изменения, которые уточнили критерии к конкурсантам, претендующим на городские премии.

На основании решения от 28.06.2022 № 02-29 «О присуждении Обнинских городских премий учащимся за достижения в образовании, спорте, культуре и искусстве» премии получили 56 учащихся.

Продолжалась работа с Уставом города, все изменения в текущем федеральном законодательстве были учтены, в документ своевременно внесены изменения и дополнения.

Прокуратура города проверяла проекты нормативных правовых актов и принятые решения городского Собрания на соответствие федеральному законодательству. В соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Обнинского городского Собрания и их проектов Экспертный совет по проведению антикоррупционной экспертизы НПА в 2022 году рассмотрел 62 проекта решений городского Собрания.

В 2022 году проведены публичные слушания по проектам решений городского Собрания:

- по проекту бюджета города на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов,
- об утверждении отчета об исполнении бюджета города за 2021 год,
- о внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск» – 3.

Проведены общественные обсуждения по двум проектам решений: о внесении изменений в Правила благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск» – 2.

Проведены публичные слушания по проекту постановления Администрации города «Об утверждении документа по планировке и межеванию территории части улицы Гагарина в городе Обнинске (от кольцевого пересечения улиц Гагарина и Белкинская до микрорайона 51а» и по вопросу разработки и утверждения актуализации схемы теплоснабжения МО «Город Обнинск» по состоянию на 2023 год – 2.

Кроме того, проведено 15 общественных обсуждений по градостроительным вопросам.

Всего проведено 24 публичных слушаний и общественных обсуждений. Главой городского самоуправления издано по этим вопросам 24 постановления.

Подготовка проектов решений осуществлялась пятью профильными комитетами.

В отчетном периоде состоялось 63 заседания комитетов, на которых рассмотрено 274 вопроса. В рамках контроля за исполнением Администрацией города и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения комитеты рассмотрели результаты выполнения муниципальных программ по итогам года в рамках рассмотрения проекта бюджета города на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов, заслушали информацию Администрации города об исполнении бюджета города за 3 месяца, полугодие, 9 месяцев 2022 года, информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты за I, II, III, IV кварталы, отчеты и заключения Контрольно-счетной палаты по результатам контрольных мероприятий.

Контрольно-счетной палатой в 2022 году проведено 56 экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, в том числе 33 экспертно-аналитических и 23 контрольных мероприятий.

Все отчеты по результатам контрольных мероприятий, аналитические записки и аналитическая информация направлялись КСП в Обнинское городское Собрание, Администрацию города и прокуратуру. Все заключения по проведенным экспертно-аналитическим мероприятиям и другая аналитическая информация были рассмотрены на заседаниях комитетов городского Собрания.

Контрольно-счетная палата проводила мониторинг хода реализации мероприятий национальных проектов, результаты которого также направлялись в городское Собрание и рассматривались на заседаниях комитетов.

В 2022 году городское Собрание рассмотрело и утвердило отчеты о деятельности Главы городского самоуправления, Администрации города, Контрольно-счетной палаты за 2021 год, в 2023 году – отчеты о деятельности Администрации города, Контрольно-счетной палаты за 2022 год.

В городском Собрании создана общественная комиссия по контролю за содержанием автомобильных дорог общего пользования регионального и местного значения. В 2022 году проведено 23 заседания комиссии в соответствии с ежеквартальными планами работы.

В течение года комиссия проверяла: содержание автомобильных дорог (уборка от снега и обработка противогололедными средствами); содержание ливневой канализации на улично-дорожной сети города; проведение ямочного ремонта улично-дорожной сети города; уборку уличного смета; содержание остановок общественного транспорта и подходов к пешеходным переходам; нанесение дорожной разметки, покос газонов, покраску ограждений, состояние искусственных неровностей («лежащих полицейских»); содержание светофоров и дорожных знаков.

Замечания и предложения комиссии направлялись в управление городского хозяйства Администрации города.

Кроме того, депутаты входят в комиссию Администрации города, которые принимают результаты работ по благоустройству, ремонту дорог, капитальному ремонту многоквартирных домов.

На основании пункта 11 главы 2 Порядка установления тарифов на услуги муниципальных организаций муниципального образования «Город Обнинск», утвержденного решением Обнинского городского Собрания от 22.01.2009 № 07-69 (в редакции решений Обнинского городского Собрания от 24.04.2012 № 05-33, от 23.09.2014 № 05-60), Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Согласовать проект постановления Администрации города «О внесении изменений в постановление Администрации города от 28.03.2018 № 500-п «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищных фондов, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск», а также для собственников помещений в многоквартирных домах, находящихся на территории муниципального образования «Город Обнинск», не принявших на общем собрании собственников решение об ее установлении» (прилагается).

Решение вступает в силу со дня принятия.

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания

Г.Ю.Артемьев

Приложение к решению Обнинского городского Собрания от 28 марта 2023 № 05-39 «О согласовании проекта постановления Администрации города «О внесении изменений в постановление Администрации города от 28.03.2018 № 500-п «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищных фондов, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск», а также для собственников помещений в многоквартирных домах, находящихся на территории муниципального образования «Город Обнинск», не принявших на общем собрании собственников решение об ее установлении»»

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

«О внесении изменений в постановление Администрации города от 28.03.2018 № 500-п «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищных фондов, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск», а также для собственников помещений в многоквартирных домах, находящихся на территории муниципального образования «Город Обнинск», не принявших на общем собрании собственников решение об ее установлении»».

В соответствии с ч.1, ч.4 ст. 154, ст. 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, ч. 9 ст. 12, ст. 20 Федерального закона от 29.06.2015 № 176-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным Законом от 03.08.2018 № 303-ФЗ (ред. от 30.10.2018) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и сборах», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (вместе с «Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме»), Уставом МО «Город Обнинск», Порядком установления тарифов на услуги муниципальных организаций муниципального образования «Город Обнинск», утвержденным Решением Обнинского городского Собрания городского округа «Город Обнинск» от 22.01.2009 № 07-69, отчетом ЗАО «Центр муниципальной экономики» о научно-исследовательской работе «Определение стоимости работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах г. Обнинска и соответствующих плат за содержание жилого помещения для нанимателей и собственников жилых помещений в многоквартирном доме, не принявших на общем собрании собственников решение об ее установлении», решением Обнинского городского Собрания городского округа «Город Обнинск» от _____ № _____ и письмом прокуратуры города Обнинска от 22.02.2023 № 7-30-2023/239-23-20290006,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города от 28.03.2018 № 500-п «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищных фондов, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск», а также для собственников помещений в многоквартирных домах, находящихся на территории муниципального образования «Город Обнинск», не принявших на общем собрании собственников решение об ее установлении» (далее-Постановление):

Дополнить Приложение к Постановлению Администрации города от 28.03.2018 № 500-п пунктами 551, 552 и изложить в новой редакции.

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Размер платы за содержание жилого помещения, руб. за 1 кв. м общей площади	
		Содержание общего имущества, включая лифт	Содержание общего имущества
551	Улица Левитана, д.6	35,73	
552	Улица Славского, 12	39,18	

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства И.В. Раудуве.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»

Р Е Ш Е Н И Е № 06-39

г. Обнинск

28 марта 2023 года.

О назначении конференции по выявлению мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта «Благоустройство двора по ул. Энгельса, 34»

В соответствии с пунктом 3.8 Положения о порядке назначения и проведения собраний, конференций граждан (собраний делегатов) в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов, являющегося приложением № 3 к решению Обнинского городского Собрания от 28.12.2021 № 05-22 «Об инициативных проектах в муниципальном образовании «Город Обнинск» (в редакции решения Обнинского городского Собрания от 28.02.2023 № 06-38), Уставом муниципального образования «Город Обнинск», рассмотрев обращение и протокол инициативной группы граждан от 17.03.2023, Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО

1. Назначить 29 марта 2023 года в 19.00 на дворовой территории, прилегающей к жилому дому по адресу г. Обнинск ул. Энгельса, д. 34, конференцию по выявлению мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта «Благоустройство двора по ул. Энгельса, 34».

2. Установить численность делегатов на конференцию в количестве 5 человек.

3. Назначить лицами, ответственными за подготовку и проведение конференции, членов инициативной группы: Милованову Оксану Сергеевну; Рябина Сергея Николаевича; Большакову Ирину Юрьевну; Малина Евгения Валентиновича; Кукса Светлану Михайловну.

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

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания

Г.Ю.Артемьев

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»

Р Е Ш Е Н И Е № 07-39

г. Обнинск

28 марта 2023 года

О назначении конференции по выявлению мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта «Благоустройство двора по пр. Маркса, 124, по ул. Калужская, 13, 15»

В соответствии с пунктом 3.8 Положения о порядке назначения и проведения собраний, конференций граждан (собраний делегатов) в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов, являющегося приложением № 3 к решению Обнинского городского Собрания от 28.12.2021 № 05-22 «Об инициативных проектах в муниципальном образовании «Город Обнинск» (в редакции решения Обнинского городского Собрания от 28.02.2023 № 06-38), Уставом муниципального образования «Город Обнинск», рассмотрев обращение и протокол инициативной группы граждан от 17.03.2023, Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

1. Назначить 30 марта 2023 года в 19.00 на дворовой территории, прилегающей к жилому дому по адресу г. Обнинск, пр. Маркса, д. 124, конференцию по выявлению мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта «Благоустройство двора по пр. Маркса, 124, по ул. Калужская, 13, 15».

2. Установить численность делегатов на конференцию в количестве 12 человек.

3. Назначить лицами, ответственными за подготовку и проведение конференции, членов инициативной группы: Закревскую Галину Владимировну; Александрова Сергея Витальевича; Архипова Николая Анатольевича; Новикову Яну Владимировну; Потапову Ирину Николаевну.

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

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания

Г.Ю.Артемьев

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»

Р Е Ш Е Н И Е № 08-39

г. Обнинск

28 марта 2023 года

О направлении депутатов Обнинского городского Собрания в экспертную комиссию по конкурсному отбору инициативных проектов

В соответствии с пунктом 7.1 Положения о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании «Город Обнинск», утвержденного решением Обнинского городского Собрания от 28.12.2021 № 05-22 (в редакции решения Обнинского городского Собрания от 28.02.2023 № 06-38), на основании обращения Администрации города Обнинска от 16.03.2023 № 01-12/466-23 Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Направить в экспертную комиссию по конкурсному отбору инициативных проектов следующих депутатов Обнинского городского Собрания: Анциферова Романа Георгиевича; Давыдову Жанну Владимировну; Краско Сергея Петровича; Макарова Вадима Олеговича; Постникову Любовь Михайловну; Шатухина Анатолия Ефимовича.

Решение вступает в силу со дня принятия.

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания

Г.Ю. Артемьев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2023 № 615-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования «Город Обнинск»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в соответствии с постановлением Администрации города Обнинска от 04.07.2011 N 1007-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск», а также на основании письма прокуратуры города Обнинска от _____ № _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги "Предоставление регионального материнского (семейного) капитала" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Обнинска от 22.12.2021 № 2981-п

3. Внести в приложение к постановлению Администрации города Обнинска от 23.12.2019 N 2358-п "Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска" изменение, изложив пункт 85 таблицы в следующей редакции:

85	«Предоставление регионального материнского (семейного) капитала»
----	--

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

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

Глава Администрации города

Т.Н.Леонова

Приложение
к постановлению Администрации города
от 23.03.2023 № 615-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ОБНИНСК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по предоставлению материнского (семейного) капитала, определения сроков и последовательности действий, определяет круг заявителей, стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Право на предоставление государственной услуги при рождении третьего или последующих детей имеют лица, если ранее они не воспользовались правом на получение материнского капитала:

- женщина, родившая (усыновившая) третьего или последующих детей до 31 декабря 2019 года включительно;
- мужчина, являющийся единственным усыновителем третьего или последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу до 31 декабря 2019 года включительно;
- отец (усыновитель) ребенка в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский капитал, в случае неполучения ею материнского капитала.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги при рождении второго ребенка и последующих детей имеют лица, зарегистрировавшие ребенка в органах записи актов гражданского состояния Калужской области:

- женщина, родившая (усыновившая) второго ребенка и последующих детей начиная с 1 января 2020 года;
- мужчина, являющийся единственным усыновителем второго ребенка и последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2020 года;
- отец (усыновитель) ребенка в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский капитал, начиная с 1 января 2020 года в случае неполучения ею материнского капитала.

При рождении мертвого ребенка материнский капитал не предоставляется.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации города Обнинска, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал):

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, представляет заявителю информацию о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допуская разговоров с окружающими людьми.

1.3.1.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.3.1.6. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно в форме отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре:

1.3.2.1. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации города Обнинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- по телефону.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга: «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала» на территории муниципального образования «Город Обнинск».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией города Обнинска в лице структурного подразделения управления социальной защиты населения администрации города Обнинска (далее - УСЗН).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении материнского (семейного) капитала;
- решение об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Уведомление о принятом решении по предоставлению государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр, в который подавалось заявление.

2.4.3. В случае отказа в предоставлении материнского капитала письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению. Отказ в предоставлении материнского капитала может быть обжалован в суде общей юрисдикции в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

2.4.4. При предоставлении документов в форме электронных документов через Единый портал или Портал услуг уведомление направляется заявителю в форме электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

По желанию заявителя уведомление может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом. Материнский капитал предоставляется в 15-дневный срок со дня принятия УСЗН решения о его предоставлении путем перечисления суммы материнского капитала на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

Полученная сумма материнского капитала в случае предоставления получателем документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия обстоятельств, влияющих на право получения материнского капитала, возмещается им самим уполномоченному органу, а в случае спора взыскивается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3. Закон Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации муниципального района.

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.5. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

2.5.6. Закон Калужской области от 27.12.2011 N 240-ОЗ «О материнском (семейном) капитале»;

2.5.7. Постановление Правительства Калужской области от 27 февраля 2012 года N 89 «Об утверждении Положения о порядке предоставления материнского (семейного) капитала».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте администрации города Обнинска, в Реестре государственных услуг, на Портале госуслуг, а также на портале госуслуг Калужской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:

- 1) документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) документа, удостоверяющего личность представителя, и нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия (в случае обращения через представителя);
- 3) свидетельства о рождении детей;
- 4) свидетельства об усыновлении ребенка (детей) (в случае если заявитель является усыновителем).

Заявитель представляет указанные документы лично (в подлинниках и копиях), с использованием услуг почтовой связи, через многофункциональный центр или иным доступным для него способом в копиях с последующим предъявлением подлинников, а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов МСУ и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю в случае изменения им места жительства на территории Калужской области уполномоченным органом (в случае подачи документов через многофункциональный центр - многофункциональный центр) по каналам межведомственного электронного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня предоставления заявителем документов направляется запрос в орган социальной защиты населения по его прежнему месту жительства (месту пребывания) о неполучении им материнского капитала (запрашивается справка о неполучении материнского капитала).

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

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

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента документы (сведения) в уполномоченный орган (многофункциональный центр) по собственной инициативе.

2.7.3. Уполномоченный орган, а также 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Калужской области;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе уполномоченного органа, многофункционального центра в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 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;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. В письменной форме заявления не указаны: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений, направившего заявление; сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи); сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры) на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию на территории Калужской области; сведения о составе семьи; способ получения материнского капитала: перечислением на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации; сведения о реквизитах счета, открытого заявителем (наименование организации, в которую должен быть перечислен материнский капитал, банковский идентификационный код (БИК), номер счета заявителя); согласие заявителя на обработку его персональных данных; подтверждение подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

2.8.2. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8.3. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8.4. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя без доверенности (либо по окончании срока доверенности), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.5. Отсутствие регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования «Город Обнинск».

2.8.6. Обращение за его назначением со всеми необходимыми документами последовало после истечения одного года со дня рождения (усыновления) ребенка.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении материнского капитала являются:

- представление документов не в полном объеме;
 - нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
 - лишение заявителя родительских прав;
 - отмена усыновления;
 - регистрация рождения ребенка в органах записи актов гражданского состояния на территории другого субъекта Российской Федерации.
- 2.9.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Предоставление услуг осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления осуществляется специалистом УСЗН в день его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в автоматизированной системе учета.

Днем обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты считается день приема УСЗН заявления.

2.14.2. Если заявление направляется по почте, то днем обращения за назначением единовременной выплаты считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления.

2.14.3. Заявление, поступившее через единый портал или портал услуг, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в УСЗН.

2.14.4. При направлении заявления через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления многофункциональным центром.

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

2.15.1. Вход в здание, в котором размещается УСЗН, оборудуется вывеской с информацией о наименовании органа и режиме его работы.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения документов, для предоставления государственных услуг.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;
 - доступными местами общего пользования (туалетами);
 - схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.
- 2.15.3. Места ожидания личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.15.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях администрации для ожидания и приема граждан, а также на едином портале, портале услуг, в многофункциональном центре.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимально зрительно и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.5. На информационных стендах в помещениях УСЗН размещается в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;
 - краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
 - образцы заполнения бланков заявлений;
 - порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
 - исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.
- 2.15.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника центра социальной поддержки, предоставляющего государственную услугу.
- 2.15.7. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

- при подаче документов лично - продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

2.15.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются: - условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.9. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с ч. 4 ст. 15 Федерального закона N 181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителем качеством государственной услуги;
- соблюдение порядка информирования о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием единого портала и портала услуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

- 2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с министерством осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.
 - 2.17.2. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории Калужской области.
 - 2.17.3. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
- 2.18.4. Заявление, подаваемое с использованием единого портала или портала услуг, подписывается заявителем простой электронной подписью.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

- 3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием, первичная проверка документов, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в УСЗН;
 - рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации;
 - подготовка результатов предоставления государственной услуги, их подписание;
 - выдача результатов предоставления государственной услуги заявителю.
- 3.1.2. В предоставлении государственной услуги в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги, а также выдачи результата предоставления государственной услуги может участвовать МФЦ. Порядок взаимодействия с МФЦ при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии с соглашением.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов

- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в УСЗН с заявлением:
 - при непосредственном обращении;
 - через многофункциональный центр;
 - посредством почтовой связи, позволяющей подтвердить факт и дату отправления;
 - в форме электронных документов с использованием Единого портала.
 - 3.2.2. Работник УСЗН, ответственный за прием заявления, осуществляет его регистрацию:
 - при личном приеме регистрирует заявление в день его поступления и заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и выдает ее заявителю;
 - при поступлении заявления посредством почтовой связи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;
 - при поступлении заявления в электронном виде с использованием единого портала регистрирует заявление в день поступления, а в случае поступления заявления в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время регистрирует заявление в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.
- Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в УСЗН для подачи заявления. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону, а также посредством обращения в федеральную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 3.2.3. Максимальный срок приема заявления не должен превышать 15 минут.
 - 3.2.4. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления УСЗН либо многофункциональным центром.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов

- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления отделом Управления социальной защиты населения.
- 3.3.2. Специалист УСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта Административного регламента, в том числе в электронной форме, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения).
- Запрос документов (сведений) направляется в течение двух рабочих дней после приема и регистрации заявления.
- При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица УСЗН.
- 3.3.3. Работник УСЗН, ответственный за назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты, в течение одного рабочего дня формирует личное дело заявителя, в которое приобщает заявление и документы (сведения).
- 3.3.4. Документы (сведения), полученные УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на бумажном носителе приобщаются в личное дело заявителя в день их поступления.
- 3.3.5. Результатом административной процедуры является получение в результате межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.
- 3.3.6. После принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты специалист УСЗН выгружает информацию о назначении ежемесячной денежной выплаты из программного комплекса, используемого для предоставления государственной услуги, и размещает ее в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО) согласно регламенту информационного взаимодействия поставщиков и потребителей информации, с ЕГИССО.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о предоставлении материнского (семейного) капитала или об отказе в его предоставлении

- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента.
- 3.4.2. В случае:
 - получения ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник УСЗН подготавливает письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
 - получения ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента и в случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник УСЗН осуществляет подготовку решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.
- 3.4.3. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении материнского (семейного) капитала или об отказе в его предоставлении.

3.5. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

- 3.5.1. Прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением для предоставления государственной услуги.
 - 3.5.1.1. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя осуществляет следующие действия:
 - устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
 - оценивает правильность оформления заявления;
 - принимает заявление;
 - формирует электронный образ заявления;
 - регистрирует заявление;
 - выдает заявителю расписку-уведомление о регистрации заявления.
 - 3.5.1.2. Результатом административной процедуры является прием заявления для предоставления государственной услуги.
 - 3.6.1. Выдача документов заявителю по результатам предоставления государственной услуги через МФЦ.
 - 3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.6.1.2. Специалист МФЦ, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Администрации информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления государственной услуги. Выдает заявителю указанные документы.
 - 3.6.1.3. Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги. Специалистами МФЦ осуществляется консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.
 - 3.6.1.4. Специалисты МФЦ несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ответственными лицами решений

- 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем УСЗН.

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

- 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок администрации, ответственных за предоставление государственной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.
 - 4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации.
 - 4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании приказов, распоряжений администрации.
 - 4.2.4. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального района и иных должностных лиц, также обеспечивающих работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

- 4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица (специалисты) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

- 4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

- 5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействие) и решения органа и (или) должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в следующих случаях:
 - 5.1.1.1. Нарушение срока предоставления государственной услуги.
 - 5.1.1.2. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.
 - 5.1.1.3. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.
 - 5.1.1.4. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.
 - 5.1.1.5. За требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.
 - 5.1.1.6. Отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 - 5.1.1.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.
 - 5.1.1.8. 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.
 - 5.1.1.9. 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 следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной 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.
- Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его законным представителем.

5.2. Предмет жалобы

- 5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- 5.3.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку высшим должностным лицом или органом местного самоуправления. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

- 5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в орган, указанный в пункте 5.3.1 настоящего Административного регламента. 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. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 - 5.4.2. В жалобе указываются:
 - наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - фамилия, имя, отчество (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;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, служащего многофункционального центра, служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

- 5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу 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. Результат рассмотрения жалобы

- 5.6.1. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
 - 5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, наданные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

- 5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6.1, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.
- 5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
 - 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;

5) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Администрации, на портале государственных услуг, региональном портале государственных услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление регионального
материнского (семейного) капитала»

СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ И МИНИСТЕРСТВЕ

Уполномоченный орган

- Наименование: Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска.
- Адрес: 249031, г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 26В, кабинет N 5.
- Контактные телефоны: 8(48439) 6-13-68 (приемная), 8 (48439) 6-01-43, 8 (48439) 6-42-62 (отдел реализации семейной политики), факс: 8 (48439) 6-13-68.
- Адрес электронной почты: uszn@admobninsk.ru.
- График приема граждан:
понедельник, среда: с 8.00 до 17.15;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
вторник, четверг, пятница - непринимаемые дни;
суббота, воскресенье - выходные.

Министерство

- Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.
- Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
- Справочные телефоны: 8 (4842) 71-91-38; факс: 8 (4842) 71-91-75.
- Официальный сайт: <http://www.admobninsk.ru>.
- Время работы министерства:
понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;
пятница: с 8.00 до 16.00;
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье - выходные.

Многофункциональный центр

- Наименование: ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области».
- Телефон «горячей линии»: 8-800-450-11-60.
- Официальный сайт в сети Интернет: <http://kmfc40.ru/>.
- Сведения о местах расположения и графиках работы офисов ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»:

N п/п	Адрес офиса многофункционального центра	График работы
1	г. Обнинск, пр. Маркса, д. 46	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 9:00 - 18:00; среда: 10:00 - 20:00; суббота: 10:00-15:00; выходной день: воскресенье
3	г. Обнинск, ул. Усачева, д. 3	Понедельник, вторник, среда, пятница: 09:00 - 18:00; четверг: 10:00 - 20:00; суббота: 09:00 - 15:00; выходной день: воскресенье

Полная информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории города Обнинска и Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» по адресу: http://kmfc40.ru/mfc_cat.
Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон «горячей линии»): 8-800-450-11-60.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление материнского
(семейного) капитала при рождении
второго и последующих детей»

В управление социальной защиты населения Заявление о предоставлении материнского (семейного) капитала

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

Место жительства (пребывания) по адресу: Калужская область _____ (указывается на основании записи в паспорте или документа, подтверждающего регистрацию на территории Калужской области)
д. _____ корп. _____ кв. _____ телефон _____

Дата рождения	Серия	Номер
	Дата выдачи	
Вид документа, удостоверяющего личность:	Кем выдан	

прошу назначить мне в соответствии с Законом Калужской области от 27.12.2011 N 240-ОЗ «О материнском (семейном) капитале» материнский (семейный) капитал в связи с рождением _____ ребенка (второго и т.д.)

(фамилия, имя новорожденного ребенка)

В составе семьи имею следующих детей:

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1		
2		
3		
4		
5		

Для назначения материнского (семейного) капитала представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Прошу перечислить причитающийся мне материнский (семейный) капитал

сведения о реквизитах счета, открытого заявителем (наименование организации, в которую должен быть перечислен материнский капитал, банковский идентификационный код (БИК), номер счета заявителя; наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

В целях предоставления мне материнского (семейного) капитала даю свое согласие Управлению социальной защиты населения Администрации города Обнинска, на обработку моих персональных данных, указанных в представленных мною документах. Согласие даю на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне материнского (семейного) капитала, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения выплаты материнского (семейного) капитала. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

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

_____/_____/_____ г. (подпись заявителя) (фамилия) (дата)
«___» _____ 202_ года (подпись специалиста)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление материнского
(семейного) капитала
при рождении второго и последующих
детей»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «Предоставление материнского (семейного) капитала при рождении второго и последующих детей»

Регистрационный номер заявления получателя	Фамилия, имя, отчество	Количество детей	Адрес фактического проживания заявителя	Дата подачи заявления	Дополнительные сведения

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2023 № 614-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» субъекта Российской Федерации»

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», а также на основании письма прокуратуры города Обнинска от _____ № _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» (Приложение).
- Внести в Приложение к постановлению Администрации города Обнинска от 23.12.2019 № 2358-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска» изменение, дополнив таблицу пунктом 94 следующего содержания:

«	94	«Присвоение звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации»	».
---	----	--	----

- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Попову Т.С.

Глава Администрации города

Т.Н.Леонова

Приложение
к постановлению Администрации города
от 23.03.2023 № 614-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОБНИНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ «ВETERАН ТРУДА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» (далее - Административный регламент) разработан как документ, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» (далее - Присвоение звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации»), при осуществлении полномочий.

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между гражданами, претендующими на звание «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» (далее - заявители), и органами, уполномоченными на предоставление государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации».

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами органов, уполномоченных в сфере социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Калужской области органов местного самоуправления в соответствии с переданными полномочиями Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (далее - ОМСУ).

Содержание переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги: «Присвоение звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» (далее - присвоение звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации»).

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОМСУ, осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.3. Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) контролирует деятельность ОМСУ по предоставлению государственной услуги.

Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административном регламентами предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией городского округа «Город Обнинск» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются следующие категории граждан, обратившиеся в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» по месту жительства, либо в многофункциональный центр с заявлением, либо подав заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>), либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://uslugikalugi.ru>), в соответствии с нормативными правовыми актами:

– гражданам Российской Федерации, проживающим на территории городского округа «Город Обнинск», имеющим почетное звание Калужской области либо награжденным медалью Калужской области «За особые заслуги перед Калужской областью», юбилейной медалью Калужской области «60 лет Калужской области», юбилейной медалью Калужской области «65 лет Калужской области», юбилейной медалью Калужской области «70 лет Калужской области», юбилейной медалью Калужской области «75 лет Калужской области», Почетной грамотой Губернатора Калужской области, Благодарностью Губернатора Калужской области, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся, Почетной грамотой Главы администрации Калужской области, Почетной грамотой Законодательного Собрания Калужской области, Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области «За заслуги в развитии законодательства и парламентаризма», Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области «За вклад в развитие местного самоуправления», награды Калужской области «Почетный знак Евдокии Стрешневой», награды Калужской области - медалью Калужской области «За медицинскую доблесть» и имеющим страховой стаж не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) либо награжденным специальным дипломом и почетным знаком «Признательность», достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины).

Вместо заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- законные представители недееспособных граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОМСУ, а также специалистами Министерства:

- при личном общении с заявителем;
- с использованием телефонной и почтовой связей;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта органов власти Калужской области;
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области»;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- Портала государственных услуг (функций) Калужской области (далее - ПГУ КО);
- официального сайта многофункционального центра (<http://kmfc40.ru>).

Информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра. Телефон горячей линии многофункционального центра: 8-800-450-11-60. E-mail: 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>.

Информация о местонахождении, графике работы ОМСУ размещена на официальном портале органов власти Калужской области <http://www.admobninsk.ru> на странице Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) «Органы власти - Министерство труда и социальной защиты Калужской области», далее «Направления деятельности - Социальная поддержка населения», на официальном информационном портале Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru), на ЕПГУ, ПГУ КО.

1.3.2. 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 официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты);

– в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (<https://uslugikalugi.ru>);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

– на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону горячей линии многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

– в информационных киосках и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

– в средствах массовой информации;

– в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);

– на официальном информационном портале Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru).

1.3.3. Информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.3.1 - 1.3.3.3 раздела Регламента) и публичного консультирования (пункты 1.3.3.4 - 1.3.3.5 раздела Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование;
- 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).

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заявителя в ОМСУ время ожидания в очереди для получения сотрудником ОМСУ консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник ОМСУ (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в ОМСУ заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заявителя при личном обращении в ОМСУ осуществляется сотрудником не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При поступлении от заявителя письменного обращения в ОМСУ письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

При поступлении от заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления электронного обращения.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан сотруднику (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 5 (пяти) минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах ОМСУ, Министерства, ЕПГУ, ПГУ КО.

1.3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется сотрудником, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Сотрудники при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудниками, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ОМСУ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Министерства <http://www.admobkalkuga.ru/> (далее - официальный сайт);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

1.3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах ОМСУ, Министерства размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги и ОМСУ, непосредственно оказывающих государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты ОМСУ, Министерства;
- текст Административного регламента с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных услуг Калужской области» размещается информация по порядку предоставления государственной услуги и документы:

- наименование государственной услуги;
- полное наименование и почтовый адрес подразделения Министерства, контролирующего предоставление государственной услуги ОМСУ, оказывающего государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень многофункциональных центров, в которых осуществляется прием документов на предоставление государственной услуги, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

Информация на ЕПГУ, ПГУ КО и на официальном информационном портале ОМСУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на техническое средство заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимное лицензирование, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.8. 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 предоставлению ежегодной денежной выплаты, 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 ЕПГУ, ПГУ КО.

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

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.1.7 настоящего Регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Присвоение звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги, - Администрация городского округа «Город Обнинск».

Наименование структурного подразделения ОМСУ, 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 являются:

2.3.1. Присвоение звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» и выдача удостоверения соответствующего образца (далее - удостоверение «Ветеран труда субъекта Российской Федерации») и выдача удостоверения «Ветеран труда Калужской области» и выдача ОМСУ удостоверения «Ветеран труда Калужской области».

Документом о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является постановление Правительства Калужской области «О присвоении звания «Ветеран труда Калужской области» и выдача ОМСУ удостоверения «Ветеран труда Калужской области».

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, является программный комплекс «Катарсис».

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при подаче заявления лично в ОМСУ либо через МФЦ - лично, по факту получения удостоверения «Ветеран труда Калужской области» в ОМСУ

- при подаче заявления через ЕПГУ, ПГУ КО - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО и лично по факту получения удостоверения «Ветеран труда Калужской области» в ОМСУ. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.2. Отказ в присвоении звания «Ветеран труда Калужской области» и выдаче удостоверения «Ветеран труда Калужской области».

Документом об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является заключение Министерства об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Калужской области».

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, является программный комплекс «Катарсис».

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при подаче заявления лично в ОМСУ либо через МФЦ - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется ОМСУ либо Министерством заявителю по почте;
- при подаче заявления через ЕПГУ, ПГУ КО - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО и направляется ОМСУ либо Министерством заявителю по почте.

- Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.3. Повторная выдача удостоверения «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» (дубликат) в результате заключения брака, расторжения брака, изменения ФИО, утраты (кражи) или порчи (износа) ранее выданного удостоверения.

Документом о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является решение ОМСУ о выдаче дубликата удостоверения и выдача ОМСУ выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Калужской области».

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, является программный комплекс «Катарсис».

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при подаче заявления лично в ОМСУ либо через МФЦ - лично, по факту получения удостоверения «Ветеран труда Калужской области» в ОМСУ;
- при подаче заявления через ЕПГУ, ПГУ КО - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО и лично по факту получения удостоверения «Ветеран труда Калужской области».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Заявления лиц, претендующих на установление звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации», и документы, являющиеся правовым основанием для установления этого звания, рассматриваются ОМСУ и Министерством в течение 30 календарных дней от даты обращения.

Датой обращения с заявлением об установлении звания «Ветеран труда Калужской области» считается дата приема уполномоченным органом заявления со всеми необходимыми документами.

Заявления с документами направляются ОМСУ в Министерство в срок не позднее 10 рабочих дней с даты обращения в ОМСУ.

Оформление удостоверений производится в срок не позднее 5 рабочих дней после поступления в ОМСУ постановления Правительства Калужской области «О присвоении звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации».

Выдача удостоверения ветерана труда субъекта Российской Федерации производится по факту личного обращения заявителя за оформленным удостоверением «Ветеран труда субъекта Российской Федерации».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ; 2009, N 1, ст. 1, ст. 2);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 2011, N 17);
- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ» («Российская газета», 1993, N 152);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, N 38, ст. 4823);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», 2005, N 317);
- Законом Калужской области от 27.03.2008 N 416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области» («Весть», N 109, 01.04.2008);

- Постановление Правительства Калужской области от 12.05.2008 N 179 «Об утверждении Положения о порядке и условиях установления звания «Ветеран труда Калужской области» («Весть», N 174-175, 21.05.2008);
- Постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2017 N 415 (ред. от 19.09.2022) «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (Сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» <http://www.vest-news.ru>, 24.07.2017, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2017, «Весть документы», N 29, 28.07.2017);

- Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном информационном портале органов власти Калужской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю, указанные в п. 1.2 настоящего административного регламента, обращаются лично либо через законного представителя в ОМСУ по месту жительства, либо в многофункциональный центр, либо посредством ЕПГУ, ПГУ КО с заявлением и приложением документов:

- а) заявление установленного образца (приложение 1);
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал и копия, либо заверенная в установленном порядке копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставляются формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.;

- в) документы, подтверждающие наличие общего трудового стажа не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин;

- Требования, предъявляемые к документу при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал и копия, либо заверенная в установленном порядке копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО – посредством предоставления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

- г) документы, подтверждающие присвоение почетного звания Калужской области либо награждение медалью Калужской области «За особые заслуги перед Калужской областью», юбилейной медалью Калужской области «60 лет Калужской области», юбилейной медалью Калужской области «65 лет Калужской области», юбилейной медалью Калужской области «70 лет Калужской области», юбилейной медалью Калужской области «75 лет Калужской области», Почетной грамотой Губернатора Калужской области, Благодарностью Губернатора Калужской области, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся, Почетной грамотой Главы администрации Калужской области, Почетной грамотой Законодательного Собрания Калужской области, Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области «За заслуги в развитии законодательства и парламентаризма», Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области «За вклад в развитие местного самоуправления», наградой Калужской области «Почетный знак Евдокии Стрешневой», специальным дипломом и почетным знаком «Признательность», наградой Калужской области - медалью Калужской области «За медицинскую область»;

- Требования, предъявляемые к документу при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал и копия, либо заверенная в установленном порядке копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО – посредством предоставления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

- д) фотография размером 3х4 см;
- Требования, предъявляемые к документу при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал.

- В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО – посредством предоставления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

- е) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

- Требования, предъявляемые к документу при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал и копия, либо заверенная в установленном порядке копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО – посредством предоставления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

- 2.6.2. Документами, подтверждающими общий трудовой стаж, являются трудовые книжки установленного образца, документы, выдаваемые органами Пенсионного фонда Российской Федерации, военные билеты и справки военных

комиссариатов о периоде прохождения военной службы и другие документы, подтверждающие периоды работы и иной деятельности.

2.6.3. В случае отсутствия оригиналов наградных документов представляются копии соответствующих постановлений Губернатора Калужской области, Законодательного Собрания Калужской области, справки, выданные в установленном порядке архивными учреждениями Калужской области.

2.6.4. Для установления звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» могут быть представлены как подлинники необходимых документов, так и их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Местом жительства является жилой дом, квартира, комната, жилое помещение специализированного жилищного фонда либо иное жилое помещение, в которых гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору найма специализированного жилого помещения либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в которых он зарегистрирован по месту жительства.

Документом, удостоверяющим место жительства является паспорт гражданина Российской Федерации.
2.6.5. Для предоставления государственной услуги по повторной выдаче удостоверения «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» заявители, указанные в п. 1.2 настоящего административного регламента, обращаются лично либо через законного представителя в ОМСУ по месту жительства, либо в многофункциональный центр, либо посредством ЕПГУ, ПГУ КО с заявлением и приложением документов:

а) заявление установленного образца (приложение 2);
б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.
Требования, предъявляемые к документу при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал и копия, либо заверенная в установленном порядке копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.;

в) документы, подтверждающие присвоение почетного звания Калужской области либо награждение медалью Калужской области «За особые заслуги перед Калужской областью», юбилейной медалью Калужской области «60 лет Калужской области», юбилейной медалью Калужской области «65 лет Калужской области», юбилейной медалью Калужской области «70 лет Калужской области», юбилейной медалью Калужской области «75 лет Калужской области», Почетной грамотой Губернатора Калужской области, Благодарностью Губернатора Калужской области, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся, Почетной грамотой Главы администрации Калужской области, Почетной грамотой Законодательного Собрания Калужской области, Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области «За заслуги в развитии законодательства и парламентаризма», Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области «За вклад в развитие местного самоуправления», наградой Калужской области «Почетный знак Евдокии Стрешневой», специальным дипломом и почетным знаком «Признательность», наградой Калужской области - медалью Калужской области «За медицинскую доблесть»;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал и копия, либо заверенная в установленном порядке копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО – посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

г) фотография размером 3х4 см;
Требования, предъявляемые к документу при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО – посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

д) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем;

е) уведомление уполномоченного органа МВД об краже(утере) удостоверения.
2.6.6. При приеме заявления многофункциональный центр выдает расписку о приеме (регистрации) заявления и документов.

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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, запрашиваемые ОМСУ либо многофункциональным центром в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы не предусмотрены.

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

Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона:

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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - N 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 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 N 210-ФЗ;
4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

В приеме документов может быть отказано заявителю в случаях:

– заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
– представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

– подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

– неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и (или) прекращения (приостановления)

2.10.1. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

– заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.
Данное основание является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в случае если заявитель требует предоставить мотивированный отказ в предоставлении услуги для дальнейшего обжалования в установленной законодательством порядке.

– представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

В случае принятия Министерством решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», заявителю Министерством в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения по почте направляется уведомление с указанием причин отказа (Приложение 2).

2.10.2. Предоставление государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» прекращается в случаях:

– смерти заявителя.

2.10.3. Случаев приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием

Портала государственных услуг (функций) Калужской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления в ОМСУ, многофункциональном центре о предоставлении государственной услуги при личном, письменном или электронном обращении в журнале регистрации - не более 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 16 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, ПГУ КО, регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты предоставления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок предоставления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для предоставления заявителем. При предоставлении заявителем необходимых документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:
– Здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

– Центральные входы в здания ОМСУ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОМСУ, а также о телефонных номерах справочной службы;

– Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

– На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.3. Сотрудники ОМСУ, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников ОМСУ, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места муниципальных служащих, места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.15.5. При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в зданиях ОМСУ.

2.15.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

2.15.7. 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;

– возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, ПГУ КО или многофункционального центра);
– возможность направлять заявление в электронном виде в ОМСУ, непосредственно в многофункциональный центр;

– возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

– возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и непосредственно в многофункциональном центре;
– получение информации о результате предоставления государственной услуги;
– возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
– возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОМСУ или на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

2.15.8. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

– своевременность предоставления государственной услуги;

– соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

– достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

– удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;

– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

– возможность обращения с обжалованием решения ОМСУ, а также действий (бездействия) сотрудников ОМСУ в досудебном или судебном порядке;

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 1 (один) раз.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется 2 (два) раза - при предоставлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо 1 (один) раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ, ПГУ КО.

2.15.9. При предоставлении государственной услуги:

– при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

– при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональном центре, особенности предоставления государственных услуг по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

2.16.2. При информировании заявителями по телефону сотрудники ОМСУ предоставляют информацию по следующим вопросам:
– о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;

– сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

– требования к заверению представляемых документов;

– о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.
Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения, в т.ч. с использованием ЕПГУ, ПГУ КО.

2.16.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и ЕПГУ, ПГУ КО обеспечивается возможность:

– осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

– получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.16.4. Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

2.16.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, регулирующими предоставление государственной услуги, по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие органов, предоставляющих государственную услугу, с многофункциональными центрами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.16.6. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.16.7. Деятельность ЕПГУ, ПГУ КО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ, ПГУ КО следующими способами:
– с обязательной личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска;
– без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска.

Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ КО.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, ПГУ КО заявителю обеспечивается возможность:
а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
в) формирования заявления;
г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.
Для подачи заявления через ЕПГУ, ПГУ КО заявитель должен выполнить следующие действия:
– пройти процесс регистрации на портале Государственных услуг Российской Федерации: gosuslugi.ru;
– в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
– приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
– в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

– в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
– направить пакет электронных документов в Администрацию города Обнинска посредством функционала ЕПГУ, ПГУ КО. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, ПГУ КО в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Калужской области (далее - СМЭВ) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ, ПГУ КО. Заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;
б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.
Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на ЕПГУ, ПГУ КО.

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

При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, ПГУ КО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации города Обнинска выполняет следующие действия:
– формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, ПГУ КО, и передает должностному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

– после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ;
– уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.
При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, ПГУ КО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации города Обнинска выполняет следующие действия:
– формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, ПГУ КО, и передает должностному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

– формирует черновик СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации города Обнинска, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В СМЭВ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».
В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в СМЭВ в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем должностное лицо Администрации города Обнинска, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ, ПГУ КО, переводит документы в архив СМЭВ.
В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации города Обнинска, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в СМЭВ, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной 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 ЕПГУ, ПГУ КО.
В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронные 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.

2.16.8. Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган.
Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.
Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ, ПГУ КО.
Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.
Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, ПГУ КО заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные.
Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
– прием и регистрация документов ОМСУ;
– определение полноты представленных заявителем документов;
– обработка информации в базе данных программного комплекса ПК «Катарсис»;
– составление списков претендентов на звание «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» и подготовка документов для направления в Министерство;

– оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда субъекта Российской Федерации», либо дубликата удостоверения «Ветеран труда субъекта Российской Федерации».

3.1.1. Прием и регистрация документов ОМСУ

3.1.1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является личное обращение заявителя (законного представителя) в ОМСУ с заявлением (приложение 1 или приложение 2 настоящего Административного регламента) и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.2. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (законного представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя государственной услуги.

3.1.1.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист ОМСУ, предлагает заявителю собственноручно заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.1.4. При поступлении заявления в электронной форме специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ, ПГУ КО документах, с данными, указанными в заявлении, и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты предоставления в ОМСУ необходимых документов.

3.1.1.5. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, формирует пакет документов, состоящий из заявления, оригиналов или копий документов, и передает его специалисту ОМСУ, ответственному за определение полноты представленных документов и сведений. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом ОМСУ заявления с приложенными документами.

3.1.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, осуществляется путем регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в журнале регистрации. (Приложение 3). Текущий статус по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ.

3.1.2. Определение полноты представленных заявителем документов

3.1.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление от специалиста ОМСУ, ответственного за прием документов, пакета документов, состоящего из заявления, оригиналов или копий документов, представленных заявителем.

3.1.2.2. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.
Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.2.3. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, проверяет надлежащее оформление документов, представленных заявителем, удостоверяясь, что:
– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или подписи определенных законодательством должностных лиц;
– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
– документы не исполнены карандашом;
– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на документ, состоящий из более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 30 секунд для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.1.2.4. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (одну) минуту на каждую пару документ-копия.
3.1.2.5. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению с информированием возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) минут.
3.1.2.6. Результатом административной процедуры является направление заявления с приложенными документами специалисту ОМСУ, ответственному за обработку информации в базе данных ПК «Катарсис» в случае наличия всех необходимых документов.

3.1.2.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах. В случае отказа способом фиксации результата административной процедуры является оформление заявления на бумажном носителе отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Обработка информации в базе данных программного комплекса ПК «Катарсис», составление списков претендентов на звание «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» и подготовка документов для направления в Министерство

3.1.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста ОМСУ, ответственного за определение полноты представленных документов и сведений, пакета документов на присвоение звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации».

Данная административная процедура предусмотрена для заявителей впервые обратившихся за установление статуса «Ветеран труда субъекта Российской Федерации».

3.1.3.2. Специалист ОМСУ, ответственный обработку документов и формирование документов для Министерства на основании документов, представленных заявителем, заносит в программный комплекс «Катарсис» (далее - Катарсис) следующие сведения:
– информацию о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, СНИЛС, адрес регистрации места жительства, адрес предоставления услуги, паспортные данные);
– информацию о награждении заявителя с указанием реквизитов наградного документа;

– информацию о стаже заявителя. В ПК «Катарсис» заносятся все периоды работы заявителя с указанием даты принятия на работу и даты увольнения с работы, наименования предприятия, должности, реквизитов приказа об увольнении. Время выполнения процедуры дифференцировано в зависимости от стажа заявителя, количества мест работы.

3.1.3.3. Специалист ОМСУ, ответственный обработку документов и формирование документов для Министерства, проводит визуальную проверку внесенных в ПК «Катарсис» сведения и производит процедуру формирования списка претендентов на звание «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» с использованием программного средства ПК «Катарсис», осуществляет визуальную проверку количества претендентов, включенных в список.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества заявителей.
3.1.3.4. Специалист ОМСУ, ответственный обработку документов и формирование документов для Министерства, формирует личные дела заявителей, включенных в список, для отправки в Министерство.
Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества заявителей.

3.1.3.5. Специалист ОМСУ, ответственный обработку документов и формирование документов для Министерства, направляет подготовленный список и комплекты документов на проверку правомерности включения в список претендентов на звание «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» руководителю подразделения ОМСУ (руководителю ОМСУ).

3.1.3.6. Руководитель подразделения ОМСУ (Руководитель ОМСУ) проводит проверку правомерности включения заявителя в список претендентов на звание «Ветеран труда субъекта Российской Федерации».
В случае если в ходе проверки не были выявлены ошибки, то список подписывается руководителем подразделения ОМСУ (руководителем ОМСУ)

В случае если в ходе проверки выявлены нарушения, документы возвращаются на доработку специалисту ОМСУ, ответственный обработку документов и формирование документов для Министерства.
Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества в зависимости от количества заявителей.
3.1.3.7. Специалист ОМСУ, ответственный обработку документов и формирование документов для Министерства, направляет подготовленный список и пакет документов на рассмотрение в Министерство

3.1.3.8. Результатом административной процедуры является направление списка претендентов и комплектов документов претендентов в Министерство.
3.1.3.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация отправки списка и документов в журнале исходящей корреспонденции.

3.1.4. Формирование уполномоченным органом личного дела претендента на звание «Ветеран труда субъекта Российской Федерации»

3.1.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста ОМСУ, ответственный обработку документов и формирование документов для Министерства, пакета документов на присвоение звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации».

3.1.4.2. Специалист ОМСУ, ответственный за формирование и подшивку документов в отношении каждого заявителя скрепляет заявление и все документы, необходимые для включения заявителя в список претендентов.
3.1.4.3. Скрепленные документы подшиваются в папки в хронологическом порядке. На папке указывается: номер закона Калужской области, подпись «Ветераны труда Калужской области», диапазон номеров поданных заявлений, диапазон дат.
3.1.4.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги при подаче заявления лично в ОМСУ либо через многофункциональный центр заявитель письменно извещается об этом в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения с указанием правовых оснований отказа и разъяснением порядка его обжалования.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, ПГУ КО уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения направляется заявителю из информационной системы в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО.

3.1.5. Оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» либо дубликата удостоверения «Ветеран труда субъекта Российской Федерации»

3.1.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является:
– для заявителей впервые обратившихся за установление статуса «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» - поступление в ОМСУ Постановления Правительства Калужской области «О присвоении звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» (далее - Постановление);
– для заявителей, обратившихся за повторной выдачей удостоверения «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» - поступление заявления и комплекта документов от специалиста ОМСУ, ответственного за определение полноты представленных документов и сведений

3.1.5.2. Специалист ОМСУ, ответственный за оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» производит оформление удостоверений «Ветеран труда субъекта Российской Федерации»:
– для заявителей впервые обратившихся за установление статуса «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» - в течение 5 рабочих дней с даты поступления Постановления согласно приложения к Постановлению;
– для заявителей, обратившихся за повторной выдачей удостоверения «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» - в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в ОМСУ.

В удостоверении указывается фамилия, имя, отчество, номер и дата Постановления Правительства Калужской области «Об установлении звания «Ветеран труда Калужской области», вклеивается фотография, датирует удостоверение датой принятия Постановления. Реквизиты удостоверения заносятся в журнал регистрации заявлений претендентов на звание «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» (Приложение 4) либо в журнал выдачи дубликатов удостоверений (Приложение 5).

Максимальный срок выполнения действия - 10 (десять) минут на 1 удостоверение.
3.1.5.3. Бланки удостоверений «Ветеран труда Калужской области» являются документами строгой отчетности. Ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет специалист ОМСУ, ответственный за оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда субъекта Российской Федерации».

Использованные бланки подлежат списанию о чем составляется Акт о списании бланков строгой отчетности (Приложение 6)

3.1.5.4. Заполнение удостоверения осуществляется без сокращений, исправления не допускаются.
Удостоверения, заполненные неправильно (неточно), уничтожаются, о чем составляется акт (Приложение 7). Максимальный срок выполнения действия - 10 (десять) минут.

3.1.5.5. Специалист ОМСУ, ответственный за оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда субъекта Российской Федерации», передает оформленные удостоверения руководителю ОМСУ для подписи и печати.

3.1.5.7. Руководитель ОМСУ подписывает удостоверение и заверяет печатью ОМСУ и возвращает подписанные и проштампованные удостоверения специалисту ОМСУ, ответственному за оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда субъекта Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения действия - 1 (одна) минута на каждое удостоверение.
3.1.5.8. Специалист ОМСУ, ответственный за оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда субъекта Российской Федерации», в течение 5 рабочих дней с даты поступления Постановления либо с даты поступления заявления повторной выдачей удостоверения посредством телефонной связи уведомляет заявителя о готовности удостоверения «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» и возможности его получения.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества заявителей.
3.1.5.9. Специалист ОМСУ, ответственный за оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда субъекта Российской Федерации», при обращении заявителя за удостоверением выдает оформленное удостоверение «Ветеран труда субъекта Российской Федерации».

Заявитель проставляет свою подпись в удостоверении, а также расписывается в журнале регистрации заявлений претендентов на звание «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» (Приложение 4) либо в журнале выдачи дубликатов удостоверений (Приложение 5).

Максимальный срок выполнения действия - 10 (десять) минут на 1 заявителя.
3.1.5.10. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения (дубликата) «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» заявителю.
3.1.5.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация выданного удостоверения «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» в журнале регистрации заявлений претендентов на звание «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» либо в журнале выдачи дубликатов удостоверений и программном комплексе ПК «Катарсис».

3.1.6. 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 (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра и в п. 1.3.1 настоящего Регламента.

Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

3.1.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

3.1.6.2. При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков. По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, могут направляться многофункциональным центром в ОМСУ в электронном виде по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях передаются в уполномоченный орган в сроки, установленные соглашением о взаимодействии:

3.1.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ;
3.1.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

3.1.6.5. При поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ выполняется административная процедура, предусмотренная настоящим Регламентом;

3.1.6.6. Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3 настоящего Регламента;

3.1.6.7. 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.

3.1.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ, ПГУ КО через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

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

В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

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

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Общий контроль за исполнением Регламента по осуществлению государственной услуги осуществляют Законодательное Собрание Калужской области, Правительство Калужской области, Контрольно-счетная палата Калужской области, Министерство.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

4.1.3. Сотрудники ОМСУ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

4.1.4. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных Регламентах.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления ОМСУ государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Законодательным Собранием Калужской области, Правительством Калужской области, Контрольно-счетной палатой Калужской области, Министерством или руководителем ОМСУ.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы ОМСУ, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 (одного) раза в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты ОМСУ.

4.2.8. По результатам проверки составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ и многофункциональных центров за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц ОМСУ и многофункциональных центров за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, специалисты многофункциональных центров несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

- 1) соблюдение требований к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги;
- 2) правильность заполнения документов;
- 3) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- 4) правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению ежегодной денежной выплаты, несет персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителями могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или ОМСУ замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль» www.vashkontrol.ru) в сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ, ПГУ КО.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, или их работников.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 N 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 N 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 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 N 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 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 N 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 N 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 N 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 N 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или 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 N 210-ФЗ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ (раздел «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru/>). При подаче жалобы в электронном виде документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронного документа. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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, размещены на официальном портале органов власти Калужской области, на официальном информационном портале Администрации города Обнинска, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

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 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, 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), ЕПГУ (раздел «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru/>), ПГУ КО, 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 (krfc40.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.

5.3.2. В жалобе (претензии) указываются:

– наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, 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 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер контактного телефона, адрес постоянного места жительства, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, их работников;

– доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

– личная подпись и дата составления обращения жалобы (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии либо к заявлению, поданному с использованием ЕПГУ, ПГУ КО, - сканированные документы. Обращения (жалобы), поступившие в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.3.3. Личный прием заявителей в ОМСУ или в исполнительных органах государственной власти проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

5.3.4. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в случае 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.

5.3.6. 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.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

5.4.1. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

– отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направляющего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращении (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

– обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

– в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4.2. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлению ежегодной денежной выплаты, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, Российской Федерации, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.3. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.4.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.5. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

Должностные лица ОМСУ обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОМСУ, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, на ПГУ КО, а также может быть сообщена заявителю в устной (или) в письменной форме.

5.6. Наименование вышестоящих органов и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:
– Руководитель Администрации города Обнинска.

5.6.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6.3. 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, представлены на официальном информационном портале Администрации города Обнинска.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, ОМСУ или должностного лица направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.3.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 N 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.3.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.8.4. 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 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда
субъекта Российской Федерации»
Начальнику Управления социальной защиты
населения Администрации г. Обнинска
от _____
(полностью фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: г. Обнинск

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Калужской области «О ветеранах труда Калужской области» прошу установить мне звание «Ветеран труда Калужской области» и выдать соответствующее удостоверение.

Представляю следующие документы:
1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, серия _____ № _____

(кем и когда выдан)

2. Документы, подтверждающие наличие общего трудового стажа _____ лет.

3. Документы, подтверждающие (нужное подчеркнуть):
– присвоение почетного звания Калужской области _____

(указать какого);

- награждение медалью Калужской области «За особые заслуги перед Калужской областью»;
- награждение юбилейной медалью Калужской области «60 лет Калужской области»;
- награждение юбилейной медалью Калужской области «65 лет Калужской области»;
- награждение юбилейной медалью Калужской области «70 лет Калужской области»;
- награждение юбилейной медалью Калужской области «75 лет Калужской области»;
- награждение Почетной грамотой Губернатора Калужской области;
- награждение Благодарностью Губернатора Калужской области;
- награждение Почетной грамотой Главы администрации Калужской области;
- награждение Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов;
- награждение Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся;
- награждение Почетной грамотой Законодательного Собрания Калужской области;
- награждение Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области «За заслуги в развитии законодательства и парламентаризма»;
- награждение Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области «За вклад в развитие местного самоуправления»;
- награждение наградой Калужской области «Почетный знак Евдокии Стрешневой»;
- награждение специальным дипломом и почетным знаком «Признательность»;
- награждение наградой Калужской области - медалью Калужской области «За медицинскую доблесть».

4. Фотография размером 3 x 4 см.

Получателем мер социальной поддержки по иным основаниям, установленным федеральным либо областным законодательством, не являюсь.

«__» _____ 20__ г.

дата

подпись

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.

«__» _____ 20__ г.

дата

подпись

Решение об установлении звания «Ветеран труда Калужской области» и выдаче удостоверения: постановление Правительства Калужской области от _____ № _____ «Об установлении звания «Ветеран труда Калужской области».

Удостоверение «Ветеран труда Калужской области» выдано:

(серия, номер, дата выдачи)

Вышеуказанные документы возвращены в связи с _____

(указываются причины возврата документов)

_____ / _____ / _____
подпись специалиста

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда
субъекта Российской Федерации»

Начальнику Управления социальной защиты
населения Администрации г. Обнинска
от _____
(полностью фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: г. Обнинск

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения «Ветеран труда Калужской области» в связи с тем, что ранее выданное удостоверение (дубликат удостоверения) утеряно (испорчено)

(указываются причины утраты (порчи) удостоверения)

Представляю следующие документы:
1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, серия _____ № _____ выдан _____

(кем и когда выдан)

2. Документы, подтверждающие присвоение почетного звания Калужской области:

3. Фотография размером 3 x 4 см.

«__» _____ 20__ г.

дата

подпись

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.

«__» _____ 20__ г.

дата

подпись

Решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Калужской области»

Звание «Ветеран труда Калужской области»

(указывается фамилия, имя и отчество заявителя)

установлено в соответствии с постановлением Правительства Калужской области от _____ № _____ «Об установлении звания «Ветеран труда Калужской области».

Дубликат удостоверения «Ветеран труда Калужской области» выдан: серия _____

№ _____ дата выдачи _____

_____ / _____ / _____
подпись специалиста

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда
субъекта Российской Федерации»

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации»

Настоящим уведомляем, что на основании заявления от (Ф.И.О. заявителя, дата рождения) о присвоении звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» от (дата принятия заявления) Министерством принято решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» (Ф.И.О. получателя).

(Указаны причины отказа в присвоении звания «Ветеран труда субъекта Российской Федерации»)

«__» _____ 20__ г.

Подпись

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда
субъекта Российской Федерации»

Журнал регистрации принятых заявлений на присвоение звания «Ветеран труда Калужской области»

№ заявления	ФИО	Дата рождения	паспорт	адрес	стаж	Пенсионное удостоверение	награда	Награждающий орган	Реквизиты удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись заявителя (после получения удостоверения)
Дата приема											
1											
2											
3											
4											

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда
субъекта Российской Федерации»

Журнал регистрации выдачи дубликатов

№	ФИО	Дата рождения	Паспорт	Адрес	№ п.с. уд.	Основание выдачи (замены)	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда
субъекта Российской Федерации»

Утверждаю
Руководитель _____ / _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 202__ г.

А К Т

о списании бланков строгой отчетности
от «__» _____ 20__ г.

Учреждение УСЗН г. Обнинска

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

– должность - ФИО _____

Члены комиссии:

– должность - ФИО _____

– должность - ФИО _____

– должность - ФИО _____

– должность - ФИО _____

– должность - ФИО _____

составила настоящий акт в том, что выданы удостоверения «Ветеран труда Калужской области» согласно книге учета.

№ п/п	Нормативный акт	Серия и номер удостоверения	Кол-во (шт.)
1.	Закон Калужской области «О ветеранах труда КО» от 27.03.2008 № 416-ОЗ		

ИТОГО: _____ шт.

Председатель комиссии

должность _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

(подпись) _____

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда
субъекта Российской Федерации»

Утверждаю
Руководитель _____ / _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 202__ г.

А К Т

о списании бланков строгой отчетности
от «__» _____ 20__ г.

Учреждение УСЗН г. Обнинска

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
– должность - ФИО
Члены комиссии:
– должность - ФИО
– должность - ФИО
– должность - ФИО
– должность - ФИО
составила настоящий акт в том, что списано испорченное удостоверение «Ветеран труда Калужской области» согласно книге учета.

№ п/п	Нормативный акт	Серия и номер удостоверения	Кол-во (шт.)
1.	Закон Калужской области «О ветеранах труда КО» от 27.03.2008 № 416-ОЗ		
ИТОГО:			—шт.

Председатель комиссии	должность (подпись)	ФИО (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	должность (подпись)	ФИО (расшифровка подписи)
	должность (подпись)	ФИО (расшифровка подписи)
	должность (подпись)	ФИО (расшифровка подписи)
	должность (подпись)	ФИО (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2023 № 616-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение»

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», а также на основании письма прокуратуры города Обнинска от _____ № _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» (Приложение).

2. Признать утратившим силу пункт 4 постановления Администрации города Обнинска от 31.12.2014 №2577-п. «О внесении изменений в нормативно-правовые акты Администрации города Обнинска и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

3. Внести в Приложение к постановлению Администрации города Обнинска от 23.12.2019 № 2358-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска» изменение, изложив пункт 39 таблицы в следующей редакции:

«	39	«Выплата социального пособия на погребение»	».
---	----	---	----

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Попову Т.С.

Глава Администрации города

Т.Н.Леонова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОБНИНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫПЛАТА СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» (далее - Административный регламент) разработан как документ, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяя сроки и последовательность действий (административных процедур) по выплате социального пособия на погребение, при осуществлении полномочий.

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между гражданами, получателями пособия на погребение (далее - заявители), и органами, уполномоченными на выплату социального пособия на погребение.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами органов, уполномоченных в сфере социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Калужской области органов местного самоуправления в соответствии с переданными полномочиями Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (далее - ОМСУ).

Содержание переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки в части выплаты социального пособия на погребение:

– выплата социального пособия на погребение в органах социальной защиты населения;

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОМСУ, осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.3. Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) контролирует деятельность ОМСУ по предоставлению государственной услуги.

Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентами предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией городского округа «Город Обнинск» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются следующие категории граждан, обратившиеся в ОМСУ по месту жительства умершего гражданина, либо в многофункциональный центр с заявлением, либо подав заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>), либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://uslugikalugi.ru>), в соответствии с нормативными правовыми актами:

– супруг(супруга), близкий родственник, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случае если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;

Вместо заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют право:
– уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
– законные представители недееспособных граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОМСУ, а также специалистами Министерства:

– при личном общении с заявителем;
– с использованием телефонной и почтовой связей;
– информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
– официального сайта органов власти Калужской области;
– государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области»;

– Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
– Портала государственных услуг (функций) Калужской области (далее - ПГУ КО);
– официального сайта многофункционального центра (<http://kmfc40.ru>).

Информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра. Телефон горячей линии многофункционального центра: 8-800-450-11-60. E-mail: 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>.

Информация о местонахождении, графике работы ОМСУ размещена на официальном портале органов власти Калужской области (<http://www.admobnikaluga.ru>) на странице Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) «Органы власти - Министерство труда и социальной защиты Калужской области», далее «Направления деятельности - Социальная поддержка населения», на официальном информационном портале Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru), на ЕПГУ, ПГУ КО.

1.3.2. 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 официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты);

– в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (<https://uslugikalugi.ru>);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

– на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону горячей линии многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

– в информационных kiosках и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
– в средствах массовой информации;

– в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);
– на официальном информационном портале Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru).

1.3.3. Информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.3.1 - 1.3.3.3 раздела Регламента) и публичного консультирования (пункты 1.3.3.4 - 1.3.3.5 раздела Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

– индивидуальное консультирование лично;
– индивидуальное консультирование по почте;
– индивидуальное консультирование по телефону;
– публичное письменное консультирование;
– публичное устное консультирование;
– 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).

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.
При личном обращении заявителя в ОМСУ время ожидания в очереди для получения у сотрудника ОМСУ консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник ОМСУ (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в ОМСУ заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заявителя при личном обращении в ОМСУ осуществляется сотрудником не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При поступлении от заявителя письменного обращения в ОМСУ письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 25 (двадцати пяти) дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления электронного обращения.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.
При ответах на устные обращения по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 5 (пяти) минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3.4. Публичное письменное консультирование.
Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикации на сайтах ОМСУ, Министерства, ЕПГУ, ПГУ КО.

1.3.3.5. Публичное устное консультирование.
Публичное устное консультирование осуществляется сотрудником, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Сотрудники при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

– при устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ОМСУ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

– ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

– ответы на поставленные вопросы;
– должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
– фамилию и инициалы исполнителя;
– наименование структурного подразделения - исполнителя;
– номер телефона исполнителя.

1.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

– исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
– текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Министерства <http://www.admobnikaluga.ru/> (далее - официальный сайт);

– исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

– месторасположение, график (режим) работы, адреса официальных сайтов в сети Интернет и адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

– схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;

– выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

– перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

– формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

– перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

– порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников, предоставления государственных услуг. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

1.3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах ОМСУ, Министерства размещаются следующие информационные материалы:

– полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги и ОМСУ, непосредственно оказывающих государственную услугу;

– справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

– адреса электронной почты ОМСУ, Министерства;

– текст Административного регламента с приложениями;

– информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных услуг Калужской области» размещается информация по порядку предоставления государственной услуги и документы:

– наименование государственной услуги;

– полное наименование и почтовый адрес подразделения Министерства, контролирующего предоставление государственной услуги ОМСУ, оказывающего государственную услугу;

– справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

– адреса электронной почты;

– порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

– круг заявителей;

– срок предоставления государственной услуги;

– результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

– исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

– информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

– формы заявлений (уведомлений, сообщений), необходимых для предоставления государственной услуги;

– перечень многофункциональных центров, в которых осуществляется прием документов на предоставление государственной услуги, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

Информация на ЕПГУ, ПГУ КО и на официальном информационном портале ОМСУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.8. 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 предоставлению государственной услуги, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием ЕПГУ, ПГУ КО.

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

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.1.7 настоящего Регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Выплата социального пособия на погребение».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки на предоставление государственной услуги, - Администрация городского округа «Город Обнинск».

Наименование структурного подразделения ОМСУ, 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 являются:
2.3.1. Предоставление выплаты социального пособия на погребение.
Документом о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является Решение ОМСУ о назначении выплаты социального пособия на погребение. Решение датируется датой принятия решения, подписывается исполнителем и руководителем ОМСУ.
Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, является программный комплекс «Катарсис».
Способ получения результата предоставления государственной услуги:
– при подаче заявления лично в ОМСУ либо через МФЦ - лично, по факту получения денежных средств;
– при подаче заявления через ЕПГУ, ПГУ КО - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО.
Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.
2.3.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.
Документом об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является Решение ОМСУ об отказе в назначении выплаты социального пособия на погребение. Решение датируется датой принятия решения, подписывается исполнителем и руководителем ОМСУ.
Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, является программный комплекс «Катарсис».
Способ получения результата предоставления государственной услуги:
– при подаче заявления лично в ОМСУ либо через МФЦ - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте. (Приложение 2 административного регламента).
– при подаче заявления через ЕПГУ, ПГУ КО - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО.
Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Выплата социального пособия на погребение оказывается один раз в денежной форме.
Социальное пособие на погребение выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.
Решение о предоставлении государственной услуги по выплате социального пособия на погребение принимается в день подачи заявления со всеми необходимыми документами. Выплата социального пособия на погребение производится в день обращения.

В случае поступления заявления и документов в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 16 часов Решение о предоставлении социального пособия на погребение и выплата социального пособия на погребение производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
– Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ: 2009, N 1, ст. 1, ст. 2);
– Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 1994, N 32, ст. 3301);
– Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179);
– Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451);
– Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 2011, N 17);
– Законом Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ» («Российская газета», 1993, N 152);
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденных» (Собрание законодательства РФ, 1995, N 30, ст. 2939);
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, N 38, ст. 4823);
– Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», 2005, N 317);
– Законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, N 3, ст. 146, «Российская газета», N 12, 20.01.1996);
– Постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2017 N 415 (ред. от 19.09.2022) «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (Сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» http://www.vest-news.ru, 24.07.2017, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2017, «Весть документы», N 29, 28.07.2017);

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном информационном портале органов власти Калужской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителями, указанные в п. 1.2. настоящего административного регламента, обращаются лично либо через законного представителя в ОМСУ по месту жительства умершего, либо в многофункциональный центр, либо посредством ЕПГУ, ПГУ КО с приложением следующих документов:

2.6.1.1. В случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером:
а) заявление о выплате социального пособия на погребение (Приложение 1);
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
В случае направления запроса посредством ЕПГУ, ПГУ КО формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, ПГУ КО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:
– в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО;
– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
Требования, предъявляемые к документу:
– при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал и копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
в) справка о смерти по форме Ф-11, выданную в установленном порядке органами ЗАГС;
Требования, предъявляемые к документу:
– при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал.
– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

г) документы, подтверждающие отсутствие трудовой деятельности на момент смерти;
Требования, предъявляемые к документу:
– при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал и копия, либо копия, заверенная в установленном законом порядке.

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

Документами, подтверждающими отсутствие трудовой деятельности являются трудовые книжки установленного образца, документы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, военные билеты и справки военных комиссаров о периоде прохождения военной службы и другие документы, подтверждающие окончание трудовой или иной деятельности.

д) свидетельство о смерти;
Требования, предъявляемые к документу:
– при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал и копия, либо копия, заверенная в установленном законом порядке.

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

е) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания умершего на территории Городского округа «Город Обнинск». При отсутствии у умершего регистрации по месту жительства либо по месту пребывания представляются документы, подтверждающие фактическое проживание умершего на территории города.

Требования, предъявляемые к документу:
– при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал.
– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

ж) сведения об отсутствии назначенной пенсии;
Требования, предъявляемые к документу:
– при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал.
– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

з) СНИЛС умершего.
Требования, предъявляемые к документу:
– при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал и копия, либо копия, заверенная в установленном законом порядке.

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

Документы, указанные в п.п. д)-з) п. 2.6.1.1., запрашиваются ОМСУ либо многофункциональным центром в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения в ОМСУ по собственной инициативе.
Местом жительства является жилой дом, квартира, комната, жилое помещение специализированного жилищного фонда либо иное жилое помещение, в которых гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору найма специализированного жилого помещения либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в которых он зарегистрирован по месту жительства.

Документом, удостоверяющим место жительства является паспорт гражданина Российской Федерации либо выписка из домовой книги для умершего гражданина.

2.6.1.2. В случае оформления социального пособия на погребение на мертворожденного ребенка по истечении 154 (ста пятьдесят четыре) дней беременности:
а) заявление о выплате социального пособия на погребение (Приложение 1);
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ, ПГУ КО формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, ПГУ КО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

– в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО;
– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
Требования, предъявляемые к документу:
– при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ ПГУ КО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) справка о рождении по форме Ф-3, выданная в установленном порядке органами ЗАГС;
Требования, предъявляемые к документу:
– при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал;

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

г) справка лечебного учреждения подтверждающего срок беременности в днях.
Требования, предъявляемые к документу:
– при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал;

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

2.6.1.3. В случаях обращения специализированной службы по вопросам похоронного дела по захоронению умерших (погибших) граждан, которые не работали и не являлись пенсионерами, граждан, личность которых не установлена, а также при рождении мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности:
– договор о совместной деятельности, заключенный в целях реализации Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

– справка о смерти по форме Ф-11, выданная в установленном порядке органами ЗАГС либо справка о рождении по форме Ф-3, выданная в установленном порядке органами ЗАГС; Требования, предъявляемые к документу: - при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал;

– копия свидетельства о смерти, заверенная в установленном законом порядке (при наличии);
– отчеты и иные документы, подтверждающие произведенные расходы на оказание услуг по захоронению умерших (погибших) граждан согласно перечню услуг по погребению (счет, накладная, реестр предоставления гарантированных услуг умершим неизвестным и безродным и другие документы согласно договору).

2.6.2. При приеме заявления многофункциональный центр выдает расписку о приеме (регистрации) заявления и документов.

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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых ОМСУ либо многофункциональным центром в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:
– СНИЛС умершего;
– документ (сведения) сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц;

– документ (сведения) об актах государственной регистрации смерти;
– сведения о факте получения (не получения) пенсии;
– документ (сведения) о предоставлении (не предоставлении) услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

– сведения о том, что умерший на день смерти не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
– сведения о регистрации умершего на день смерти по месту жительства либо по месту пребывания на территории Городского округа «Город Обнинск»;

– решение об установлении опеки (попечительства) в случае, если от имени заявителя обращается законный представитель;
– документ (сведения) сведения о факте осуществления трудовой деятельности.

2.7.2. ОМСУ либо многофункциональный центр запрашивает указанные документы (их копии) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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».

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

Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Гражданин вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе 3.1.7 «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

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

Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона:

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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - N 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 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 N 210-ФЗ.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

В приеме документов может быть отказано заявителю в случаях:
– заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

– представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

– подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

– неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

– заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которых не входит предоставление услуги.

В случае подачи заявления в ОМСУ или Многофункциональный центр во время приема заявитель уведомляется о причинах, препятствующих приему документов, с предложением устранить указанные причины.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ решение об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, с указанием причин отказа.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и (или) прекращения(приостановления)

2.10.1. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:
– несоответствия представленных гражданином документов предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов;
– обращение за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти умершего гражданина;
– умерший гражданин на день смерти подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
– умерший гражданин на день смерти являлся пенсионером;
– социальное пособие на погребение выплачено ранее или услуги по погребению согласно перечню, определенному частью первой статьи 9 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», оказаны на безвозмездной основе;
– документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении социального пособия на погребение ОМС в течение десяти рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении выплаты социального пособия на погребение с указанием причины отказа. (Приложение 2)

В случае направления заявления посредством ЕПГУ решение об отказе в предоставлении социального пособия на погребение направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, с указанием причин отказа.

В случае получения отказа в предоставлении социального пособия на погребение гражданин вправе повторно обратиться в ОМС с документами, указанными в 2.6.1. настоящего Административного регламента, при условии устранения замечаний, являющихся основанием для отказа.

2.10.2. Оснований для приостановления выплаты социального пособия на погребение не предусмотрено.

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

В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной государственной услуги, относится услуга по изготовлению выписки из домовой книги <1>.

<1> Данные документы являются документами необходимыми и обязательными 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.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала государственных услуг (функций) Калужской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления в ОМСУ, многофункциональном центре о предоставлении государственной услуги при личном, письменном или электронном обращении в журнале регистрации - не более 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 16 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, ПГУ КО, регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- Здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;
- Центральные входы в здания ОМСУ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОМСУ, а также о телефонных номерах справочной службы;
- Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.3. Сотрудники ОМСУ, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников ОМСУ, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места муниципальных служащих, места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.15.5. При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в зданиях ОМСУ.

2.15.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

2.15.7. 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;
- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, ПГУ КО или многофункционального центра);
- возможность направлять заявление в электронном виде в ОМСУ, непосредственно в многофункциональный центр;
- возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и непосредственно в многофункциональном центре;
- получение информации о результате предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОМСУ или на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

2.15.8. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решения ОМСУ, а также действий (бездействия) сотрудников ОМСУ в досудебном или судебном порядке;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 1 (один) раз.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется 2 (два) раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо 1 (один) раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ, ПГУ КО.

2.15.9. При предоставлении государственной услуги:
– при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональном центре, особенности предоставления государственных услуг по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

2.16.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОМСУ предоставляют информацию по следующим вопросам:
– о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- требования к заверению представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения, в т.ч. с использованием ЕПГУ, ПГУ КО.

2.16.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и ЕПГУ, ПГУ КО обеспечивается возможность:

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

2.16.4. Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

2.16.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, регулирующими предоставление государственной услуги, по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие органов, предоставляющих государственную услугу, с многофункциональными центрами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.16.6. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.16.7. Деятельность ЕПГУ, ПГУ КО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ, ПГУ КО следующими способами:
– с обязательной личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска;- без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска.

Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ КО.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, ПГУ КО заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

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

- пройти процесс регистрации на портале Государственных услуг Российской Федерации: gosuslugi.ru;
- в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные 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 ЕПГУ, ПГУ КО. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, ПГУ КО в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Калужской области (далее - СМЭВ) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ, ПГУ КО. Заявителю направляются:

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

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

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

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

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

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

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, ПГУ КО, и передает должностному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации города Обнинска, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В СМЭВ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной 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 образцов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ, ПГУ КО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию города Обнинска с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.16.8. Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган.

Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ, ПГУ КО. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
– прием и регистрация документов ОМСУ;
– определение полноты представленных заявителем документов;
– запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;
– обработка информации в базе данных программного комплекса ПК «Катарсис»;
– принятие решения ОМСУ о назначении социального пособия на погребение;
– формирование и подшивка ОМСУ полного комплекта документов получателя социального пособия на погребение;
– подготовка документов на получение социального пособия на погребение.

3.1.1. Прием и регистрация документов ОМСУ

3.1.1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является личное обращение заявителя (законного представителя) в ОМСУ по месту жительства умершего с заявлением (Приложение 1 настоящего Административного регламента) и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в ОМСУ из многофункционального центра либо посредством ЕПГУ, ПГУ КО.

3.1.1.2. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (законного представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя государственной услуги.

3.1.1.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.1.1.4. При поступлении заявления в электронной форме специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ, ПГУ КО документах, с данными, указанными в заявлении, и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в ОМСУ необходимых документов.

3.1.1.5. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, формирует пакет документов, состоящий из заявления, оригиналов или копий документов, и передает его специалисту ОМСУ, ответственному за определение полноты представленных документов и сведений.

Максимальное время выполнения действия составляет 3 (три) минуты.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом ОМСУ заявления с приложенными документами.

3.1.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, осуществляется путем регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в журнале регистрации (Приложение 3).

Текущий статус по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ.

3.1.2. Определение полноты представленных заявителем документов

3.1.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление от специалиста ОМСУ, ответственного за прием документов, пакета документов, состоящего из заявления, оригиналов или копий документов, представленных заявителем.

3.1.2.2. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальное время выполнения действий составляет 5 (пять) минут.

3.1.2.3. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, проверяет надлежащее оформление документов, представленных заявителем, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или подписи определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.1.2.4. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (одну) минуту на каждую пару документ-копия.

3.1.2.5. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения социального пособия на погребение, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению с информированием возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.2.6. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, определяет возможность получения недостающих документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем.

Максимальное время выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.1.2.7. В случае необходимости проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом составляет 30 (тридцать) минут.

3.1.2.8. Результатом административной процедуры является направление заявления с приложенными документами специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения в случае наличия всех необходимых документов, либо специалисту ОМСУ, ответственному за направление запросов.

3.1.2.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах. В случае отказа способом фиксации результата административной процедуры является оформление заявителю на бумажном носителе отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем

3.1.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 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 организациях:

- СНИЛС умершего;
- документ (сведения) сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц;
- документ (сведения) об актах государственной регистрации смерти;
- сведения о факте получения (не получения) пенсии;
- документ (сведения) о предоставлении (не предоставлении) услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

– сведения о том, что умерший на день смерти не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

– сведения о регистрации умершего на день смерти по месту жительства на территории Городского округа «Город Обнинск»;

– решение об установлении опеки (попечительства) в случае, если от имени заявителя обращается законный представитель;

– документ (сведения) сведения о факте осуществления трудовой деятельности

Специалист ОМСУ, ответственный за направление запросов, осуществляет подготовку и направление запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

– Органы местного самоуправления;

– УПФР;

– УМВД;

– ФСС;

– ЗАГС.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.1.3.2. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.1.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в системе делопроизводства ОМСУ, либо автоматическая регистрация полученного документа в программном комплексе «Катарсис» либо уведомление заявителя (законного представителя) о недостающих документах.

3.1.4. Обработка информации в базе данных программного комплекса ПК «Катарсис» и принятие решения ОМСУ о назначении социального пособия на погребение и обработка информации в ПК «Катарсис»

3.1.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данных административных процедур, является получение от специалиста ОМСУ, ответственного за определение полноты представленных документов и сведений, пакета документов о предоставлении социального пособия на погребение.

3.1.4.2. Специалист ОМСУ, ответственный за обработку документов и принятие решения о предоставлении социального пособия на погребение на основании документов, представленных заявителем, заносит в программный комплекс «Катарсис» (далее - Катарсис) следующие сведения:

– информацию о заявителе, (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС, адрес регистрации места жительства, адрес предоставления услуги, паспортные данные);

– информацию об умершем гражданине (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, СНИЛС, адрес регистрации места жительства).

Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 20 (двадцать) минут.

3.1.4.3. Специалист ОМСУ, ответственный за обработку документов и принятие решения, производит процедуру принятия решения с использованием программных средств ПК Катарсис, осуществляет визуальную проверку правильности принятого решения, готовит решение о предоставлении социального пособия на погребение на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 20 (двадцать) минут.

3.1.4.4. Специалист ОМСУ, ответственный за обработку документов и принятие решения, направляет подготовленное решение с документами заявителя на проверку правомерности предоставления социального пособия на погребение либо отказа в ее предоставлении руководителю подразделения ОМСУ (руководителю ОМСУ).

3.1.4.5. Руководитель подразделения ОМСУ (Руководитель ОМСУ) проводит проверку правомерности предоставления (отказа в предоставлении) заявителю государственной услуги.

В случае если в ходе проверки правильности предоставления социального пособия на погребение не были выявлены ошибки, Руководитель подразделения ОМСУ (Руководитель ОМСУ) подписывает решение и документы передаются для формирования дела. Максимальный срок выполнения действия - 3 (три) минуты.

В случае если в ходе проверки выявлены нарушения, документы возвращаются на доработку специалисту ОМСУ, ответственному за обработку документов и за принятие решения.

3.1.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю социального пособия на погребение либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.7. Способом фиксации административной процедуры является решение о назначении социального пособия на погребение, которое вшивается в дело, либо решение об отказе в удовлетворении заявления. Текущий статус и информация о принятом решении по заявлению доступны заявителю на личном кабинете на ЕПГУ.

3.1.5. Формирование и подшивка ОМСУ полного комплекта документов получателя социального пособия на погребение

3.1.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста ОМСУ, ответственного за обработку документов и за принятие решения, пакета документов о предоставлении мер социальной поддержки.

3.1.5.2. Специалист ОМСУ, ответственный за формирование и подшивку документов в отношении каждого заявителя скрепляет заявление и все документы, необходимые для принятия решения.

3.1.5.3. Скрепленные документы подшиваются в папки в хронологическом порядке. На папке указывается: название пособия, период выплаты социального пособия на погребение.

3.1.5.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель письменно извещается об этом в течение 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения с указанием правовых оснований отказа и разъяснением порядка его обжалования.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, ПГУ КО уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения направляется заявителю из информационной системы в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.1.6. Подготовка документов на получение социального пособия на погребение

3.1.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения ОМСУ о предоставлении социального пособия на погребение и поступление документов от специалиста ОМСУ, ответственный за обработку документов и принятие решения.

3.1.6.2. Специалист ОМСУ, ответственный за подготовку документов на получение социального пособия на погребение на основании принятого решения готовит поручение на выплату социального пособия на погребение (Приложение 4). Поручение подписывается специалистом ОМСУ, ответственным за подготовку документов на получение социального пособия на погребение, руководителем ОМСУ и заверяется печатью ОМСУ.

3.1.6.3. Поручение вручается заявителю для получения социального пособия на погребение через АО «Почта России». Заявитель получает социальное пособие на погребение в день получения поручения, либо до конца месяца, в котором выписано поручение.

3.1.6.4. В случаях обращения специализированной службы по вопросам похоронного дела по захоронению умерших (погибших) граждан перечисление социального пособия на погребение осуществляется в безналичной форме на расчетный счет специализированной службы согласно договора о совместной деятельности, заключенного в целях реализации Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

3.1.6.5. Специалист ОМСУ, ответственный за подготовку документов на получение социального пособия на погребение, ежемесячно подготавливает заявку в Министерство на финансирование расходов по субвенциям на выплату социального пособия на погребение с указанием сумм, подлежащих выплате, подписывает ее у руководителя ОМСУ и направляет в министерство до 15-го числа месяца. Максимальный срок выполнения действия - 60 (шестьдесят) минут.

3.1.6.6. Результатом административной процедуры является передача заявителю поручения на выплату социального пособия на погребение либо направление денежных средств в безналичной форме специализированной службе.

3.1.6.7. Способом фиксации административной процедуры являются поручения на выплату социального пособия на погребение, оформленные на бумажном носителе.

3.1.7. 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 (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра и в п. 1.3.1 настоящего Регламента.

Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

3.1.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

3.1.7.2. При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков. По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, могут направляться многофункциональным центром в ОМСУ в электронном виде по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях передаются в уполномоченный орган в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

3.1.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ;

3.1.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

3.1.7.5. 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 3.1.3 настоящего Регламента;

3.1.7.6. При поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ выполняется административная процедура, предусмотренная настоящим Регламентом;

3.1.7.7. Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействия), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3 настоящего Регламента;

3.1.7.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

– на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

– на официальном сайте многофункционального центра.

3.1.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ, ПГУ КО через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

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

В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

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

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Общий контроль за исполнением Регламента по осуществлению государственной услуги осуществляют Законодательное Собрание Калужской области, Правительство Калужской области, Контрольно-счетная палата Калужской области, Министерство.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

4.1.3. Сотрудники ОМСУ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

4.1.4. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных Регламентах.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления ОМСУ государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Законодательным Собранием Калужской области, Правительством Калужской области, Контрольно-счетной палатой Калужской области, Министерством или руководителем ОМСУ.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы ОМСУ, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 (одного) раза в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты ОМСУ.

4.2.8. По результатам проверки составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ и многофункциональных центров за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц ОМСУ и многофункциональных центров за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, специалисты многофункциональных центров несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

- 1) соблюдение требований к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги;
- 2) правильность заполнения документов;
- 3) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- 4) правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Руководитель ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, несет персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителями могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

4.4.2. Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или ОМСУ замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль» www.vashkontrol.ru) в сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ, ПГУ КО.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, или их работников.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 N 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 N 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 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 N 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 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 N 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 N 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 N 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 N 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или 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 N 210-ФЗ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ (раздел «Досудебное обжалование» <https://do.dosuslugi.ru>). При подаче жалобы в электронном виде документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронного документа. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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, размещены на официальном портале органов власти Калужской области, на официальном информационном портале Администрации города Обнинска, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

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 нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, 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), ЕПГУ (раздел «Досудебное обжалование» <https://do.dosuslugi.ru>), ПГУ КО, 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 (kfmfc40.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.

5.3.2. В жалобе (претензии) указываются:

– наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, 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 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер контактного телефона, адрес постоянного места жительства, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, их работников;

– доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; – личная подпись и дата составления обращения жалобы (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии либо к заявлению, поданному с использованием ЕПГУ, ПГУ КО - сканированные документы. Обращения (жалобы), поступившие в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.3.3. Личный прием заявителей в ОМСУ или в исполнительных органах государственной власти проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

5.3.4. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

5.4.1. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

– отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направляющего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

– обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

– в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4.2. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию государственной услуги, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.3. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.4.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.5. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

Должностные лица ОМСУ обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОМСУ, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, на ПГУ КО, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.6. Наименование вышестоящих органов и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– Руководитель Администрации города Обнинска.

5.6.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6.3. 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, представлены на официальном информационном портале Администрации города Обнинска.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, ОМСУ или должностного лица направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.3.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также совершаются изменения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.3.6 настоящего Административного регламента, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.8.4. 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 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата социального пособия на
погребение»
В Управление социальной защиты населения г.Обнинска
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

(адрес фактического проживания _____)
мобил. тел.: _____ дом: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу выплатить мне пособие на погребение умершего

(Ф.И.О. полностью)
который (ая) являлся (ась) мне _____
и зарегистрирован(а) по адресу: _____
(адрес местожительства)
на момент смерти не работал(а) и не был(а) зарегистрирован(а) в качестве предпринимателя без образования
юридического лица.
В случае недостоверного предоставления сведений обязуюсь вернуть выплаченное пособие на расчетный счет Управления
социальной защиты населения Администрации города Обнинска
Хорошо его(ее) за свой счет.
Дата _____ Подпись _____
Оплатить пособие на погребение в размере _____
_____ руб _____ коп.
Начальник УСЗН _____ / _____ /
Специалист _____ / _____ /

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата социального пособия на
погребение»

Уведомление об отказе в предоставлении социального пособия на погребение
Настоящим уведомляем, что на основании заявления от (Ф.И.О. заявителя) о предоставлении социального пособия на погребение от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в предоставлении социального пособия на погребение (Ф.И.О. получателя).
(Указать причины отказа в предоставлении социального пособия на погребение)
«___» _____ 20___ г.
Подпись начальника УСЗН _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата социального пособия на
погребение»

РЕЕСТР
принятых заявлений о предоставлении социального пособия на погребение

N	Ф.И.О. заявителя	Реквизиты св-ва (справки) о смерти	Отметка специалиста ФБО УСЗН
1			
2			
3			
4			
5			

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата социального пособия на
погребение»

Начальнику отделения связи _____

(района, области)
Центру по выплате пособий _____

ПОРУЧЕНИЕ
на выплату пособия на погребение (действительно в течение 1-го месяца со дня выдачи)
В соответствии с Федеральным Законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (в редакции от 30.12.2008г. N 309-ФЗ) выплатить пособие на погребение умершего _____

Ф. И. О. умершего _____
дата смерти _____
в сумме _____
указать прописью _____
гр-ну (ке) _____
фамилия, имя, отчество лица, обратившегося за пособием _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
кем, когда _____
прописан _____
Выплату пособия по поручению(ведомости) № _____ прекратить с _____ 20___ года
М.П. _____
Начальник УСЗН _____ / _____ /
Инспектор _____ / _____ /

РАСПИСКА
Пособие в сумме _____
Получено _____ 20___ года _____ / _____ /
Сведения по паспорту проверены _____
подпись, фамилия оператора отделения связи _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.03.2023 №617-п

Об организации и проведении регионального отборочного этапа международного проекта «Территория успеха: в объятиях природы (фотография)» в городе Обнинске

В соответствии с Положением проведения международного проекта «Территория успеха: в объятиях природы (фотография)», утвержденным Директором АНО «Территория культуры» О.Г. Булатовой от 07.03.2023 г., с целью развития и укрепления международных отношений в области повышения уровня информированности общественности по вопросам культуры экологической безопасности эксплуатации предприятий атомной отрасли и популяризации атомной энергетики среди населения, привлечения детей к сотрудничеству в вопросах поддержания экологического благополучия города Обнинска.

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Организовать и провести в городе Обнинске региональный отборочный этап международного проекта «Территория успеха: в объятиях природы (фотография)» с 24.03.2023 – 10.04.2023 г.
2. Утвердить:
2.1. Положение о проведении регионального этапа международного проекта «Территория успеха: в объятиях природы (фотография)» (Приложение № 1);
2.2. Состав жюри регионального этапа международного конкурса детских фотографий «В объятиях природы» (Приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном информационном портале Администрации города Обнинска.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Т.С. Попову.

Глава Администрации города _____ Т.Н. Леонова

Приложение № 1
к постановлению Администрации г.
Обнинска
23.03.2023 № 617-п

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЭТАПА МЕЖДУНАРОДНОГО ПРОЕКТА «ТЕРРИТОРИЯ УСПЕХА: В ОБЪЯТИЯХ ПРИРОДЫ (ФОТОГРАФИЯ)»

1. Основные положения
1.1. Учредителем Международного проекта «Территория успеха: в объятиях природы (фотография)» (далее – Проект) 2023 года является АНО «Территория культуры» (оператор программы «Территория культуры Росатома» Госкорпорации «Росатом»).
1.2. Проект реализуется при организационной поддержке АО «Концерн Росэнергоатом» (далее – Концерн), Союза фотохудожников России, Фонда содействия развитию муниципальных образований «Ассоциация территорий расположения

атомных электростанций» (далее – Фонд), Администрации муниципального образования «Город Обнинск», муниципального многопрофильного учреждения дополнительного образования г. Обнинска МБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Кванториум), Калужского регионального отделения Союза фотографов дикой природы.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации и условия реализации Проекта.
1.4. Официальная информация о реализации Проекта размещается на официальном портале Администрации муниципального образования «Город Обнинск» по адресу: <http://www.admobninsk.ru/>.

2. Цели и задачи

2.1. Целью реализации Проекта является развитие и укрепление международных отношений в области повышения уровня информированности общественности по вопросам культуры экологической безопасности эксплуатации атомных станций и популяризации атомной энергетики среди населения.

2.2. Задачами Проекта являются:
– повышение уровня приемлемости атомной генерации населением России и зарубежных стран – партнеров Концерна в области атомной энергетики;
– развитие творческих способностей у подрастающего поколения через созидание, воспитание патриотических чувств, возрождение традиционных культурных ценностей;
– формирование у подрастающего поколения позитивного отношения и доверия к деятельности Концерна и Госкорпорации «Росатом» в области безопасного и эффективного обеспечения потребителей экологически чистой электроэнергией;
– повышение уровня экологического образования у детей;
– привлечение детей к сотрудничеству в вопросах поддержания экологического благополучия города Обнинска.

3. Условия проведения

3.1. К участию в Проекте приглашаются дети в возрасте от 12 до 17 лет включительно.
3.2. Конкурс не имеет разделения на номинации.
3.3. Соискатели предоставляют на Конкурс фотографии, достоверно изображающие природное многообразие и красоту городской и дикой природы, флоры и фауны территории своего проживания.
3.4. От одного участника может быть подано не более 5 фоторабот, отвечающих требованиям и теме Конкурса.

4. Сроки и этапы проведения

4.1. Проект проводится по следующим этапам:
24 марта – 10 апреля 2023 года – приём конкурсных работ;
11 апреля 2023 года – работа жюри, подведение итогов, определение финалистов;
12 апреля – 16 апреля 2023 года направление работ финалистов регионального этапа на Международный финальный этап Проекта;
17 апреля – 27 апреля 2023 г. – рассмотрение работ жюри Международного финального этапа;
28 апреля 2023 года – объявление победителей Проекта.
4.2. Список победителей регионального этапа Проекта публикуется на официальном портале Администрации муниципального образования «Город Обнинск» по адресу: <http://www.admobninsk.ru/>.

5. Условия участия

5.1. К участию в конкурсном отборе принимаются только индивидуальные фотографии.
5.2. Ответственность за соблюдение авторских прав фотографий, участвующих в конкурсном отборе, несет участник, приславший данные фотографии на Конкурс.
5.3. Подавая фотографии на конкурсный отбор, заявитель гарантирует, что в результате этих действий не будут нарушены законные интересы правообладателя фотографий.
5.4. Программа «Территория культуры Росатома», Концерн, Фонд, Администрация муниципального образования «Город Обнинск», «Кванториум», Калужское региональное отделение Союза фотографов дикой природы, как организаторы Проекта, оставляют за собой право использования поступивших конкурсных работ для публикации в региональных, местных и корпоративных СМИ, а также в печатной и презентационной продукции.
5.5. Подача фотографий на конкурсный отбор подтверждает согласие участника на передачу организаторам прав на публикацию и тиражирование работ по их усмотрению при сохранении авторских прав (с указанием автора) без уплаты за это какого-либо вознаграждения.
5.6. Факт отправки участником фотографии/фотографий в адрес организаторов Проекта является подтверждением того, что сделанный им выбор является окончательным. Замена, правка или отзыв уже отправленной работы не допускаются.
5.7. Принимать участие в конкурсном отборе Проекта могут лишь те фотографии, в ходе изготовления которых не был нанесен ущерб окружающей среде. Не допускаются к участию фото с изображением содержащихся в неволе или перенесенных из мест своего первоначального обитания охраняемых растений и животных.
5.8. Требования к представляемым на конкурсный отбор фотографиям:
– достоверное изображение природного многообразия и красоты городской и дикой природы, флоры и фауны территорий проживания участника Проекта;
– минимальное вмешательство в изображение посредством цифровой обработки фотографий;
– отсутствие на снимках чрезмерной цветовой насыщенности, резкости, отличающихся от реальности эффектов;
– не допускается удаление или добавление элементов к сделанному изображению (за исключением сенсорных или оптических помех);
– разрешается использование снимков HDR и панорамных фото «мультиэкспо» (это необходимо указать в примечании к отправляемой работе);
– хорошее разрешение (условие по качеству фотографий: возможность изготовить увеличенный снимок с минимальным размером 30 x 40 см).
5.9. Для участия в конкурсном отборе вместе с фотографиями необходимо направить согласие об обработке персональных данных, оформленное по форме Приложения к данному Положению.

6. Порядок проведения конкурса:

6.1. Фотографии на Конкурс принимаются в период с 24 марта по 10 апреля 2023 г. включительно в электронном виде на адрес gv@aidflex.ru с пометкой «Фотоконкурс». Каждая фотография должна сопровождаться авторским названием, местом и датой съемки, кроме того, все работы сопровождаются следующей информацией: фамилия, имя, отчество участника, возраст, класс, школа, контактные данные (телефон, e-mail). Максимальный размер более длинной стороны загружаемого файла jpg 1920 пикселей 72 dpi, в цветовом пространстве Adobe RGB или RGB. Контактное лицо: Горшков Виталий Иванович, раб. тел. 8-916-796-89-39.
6.2. По итогам рассмотрения жюри автор, чьи фотоработы заняли 1 место, получает возможность принять участие в Экологическом детском форуме.
6.3. Экологический детский форум пройдет с 26 июня по 08 июля 2023 г. на территории Алтайского края.
6.4. Финансирование транспортных расходов для российских победителей осуществляется за счет средств организаторов Проекта.
6.5. Оплата расходов по пребыванию всех участников на Экологическом детском форуме осуществляется за счет средств организаторов Проекта.
6.6. Авторы фоторабот, занявших 2 и 3 места, награждаются подарочными сертификатами.
6.7. По итогам Проекта до конца 2023 года будет организована выставка работ финалистов и победителей регионального этапа.

7. Заключительные положения

7.1. Решение жюри регионального этапа конкурсного отбора и результаты конкурсного отбора являются окончательными, не комментируются и пересмотру не подлежат.
7.2. Подача работ для участия в Проекте означает безоговорочное согласие авторов и их законных представителей с условиями, описанными в настоящем Положении.

Приложение к положению о проведении регионального этапа Проекта.

ФОРМА
Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____, даю свое письменное согласие организатору международного проекта «Территория успеха: в объятиях природы (фотография)» АНО «Территория культуры» на обработку моих персональных данных в целях проведения отбора. Настоящее согласие действует до 31.12.2023 года.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача, обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.
Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, информация об образовании и любая другая информация. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

_____/ФИО, участника /
_____/ФИО законного представителя участника/

Приложение № 2
к постановлению Администрации г.
Обнинска
23.03.2023 № 617-п

Состав жюри регионального этапа проекта «Территория успеха: в объятиях природы (фотография)»

Председатель жюри:
Попова Татьяна Сергеевна – заместитель главы Администрации города по социальным вопросам.
Члены жюри:
Фалеева Ирина Николаевна – начальник Управления культуры и молодежной политики Администрации города Обнинска;
Журавлёва Елена Евгеньевна – председатель Комитета по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации города Обнинска;
Ребров Сергей Александрович – начальник отдела по взаимодействию с государственными и общественными организациями;
Романов Алексей Юрьевич – член правления Союза фотографов дикой природы (по согласованию);
Назаров Алексей Геннадьевич – ответственный секретарь Калужского регионального отделения общероссийской общественной организации «Союз фотохудожников России», педагог МБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (по согласованию);
Бородин Андрей Викторович – депутат Обнинского городского Собрания, генеральный директор ООО «ИЛОКС ЛТД» (по согласованию).
Горшков Виталий Иванович – председатель Калужского регионального отделения Союза фотографов дикой природы;

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.03.2023 № 618-п

О создании комиссии и утверждении положения по рассмотрению обращений граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, прохождении курса реабилитации.

В целях реализации подпрограммы «Доступная среда в городе Обнинске» муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Обнинска», утвержденной постановлением Администрации города Обнинска от 24.10.2014 № 1996-п, в части оказания услуг по предоставлению санаторно-курортного лечения, прохождению курса реабилитации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Создать комиссию по рассмотрению обращений граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, прохождении курса реабилитации (далее - комиссия), в следующем составе:
Председатель комиссии:
Попова Татьяна Сергеевна - заместитель главы Администрации города по социальным вопросам.
Заместитель председателя комиссии:
Жарский Владимир Алексеевич - начальник Управления социальной защиты населения Администрации города.
Секретарь комиссии:
Ракитин Александр Николаевич - старший инспектор отдела оказания адресной помощи Управления социальной защиты населения Администрации города.
Члены комиссии:
Вичканов Роман Александрович - председатель Комитета по организационной работе и взаимодействию с государственными и общественными организациями Администрации города;
Дзадзамия Гимзер Гилгович - председатель городского Совета ветеранов (по согласованию);
Суханова Ирина Валерьевна - генеральный директор ООО «Обнинское протезно-ортопедическое предприятие» (по согласованию);
Ткачук Валентина Ивановна - главный специалист правового Управления Администрации города;
Цыганков Дмитрий Михайлович - генеральный директор открытого акционерного общества «Санаторий «Сигнал» (по согласованию);
- Утвердить Положение «О комиссии по рассмотрению обращений граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, прохождении курса реабилитации» (приложение).
- Постановление Администрации города Обнинска от 18 апреля 2011 № 544-п «О создании комиссии и утверждении Положения по рассмотрению обращений пенсионеров и инвалидов города, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, диагностических и реабилитационных услугах, протезно-ортопедической помощи, оборудовании квартир техническими средствами реабилитации» признать утратившим силу.
- Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
- Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города.
- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Попову Т.С.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение
к Постановлению
Администрации города Обнинска
от «___» _____ 20__ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В САНАТОРНО-КУРОРТНОМ ЛЕЧЕНИИ, ПРОХОЖДЕНИИ КУРСА РЕАБИЛИТАЦИИ

1. Общие положения

- Комиссия рассматривает заявления и готовит списки на предоставление путевок:
1.1.1. Для санаторно-курортного лечения – неработающим пенсионерам, постоянно проживающим в городе Обнинске.
1.1.2. Для прохождения курса реабилитации – гражданам, постоянно проживающим в городе Обнинске, имеющим нарушение функций опорно-двигательного аппарата.
- Комиссия рассматривает заявления и готовит списки на предоставление путевок, исходя из предусмотренных денежных средств в рамках реализации подпрограммы «Доступная среда в городе Обнинске» муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Обнинска», утвержденной постановлением Администрации города Обнинска от 24.10.2014 № 1996-п, на текущий финансовый год.
1.3. Заседание является правомочным, если на нем присутствует больше половины членов комиссии.
1.4. Ведется протокол заседания, решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии.

2. Основания для рассмотрения обращений граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, прохождении курса реабилитации

- Основанием для рассмотрения обращения неработающих пенсионеров и выдачи путевки для санаторно-курортного лечения является наличие документов:
– паспорта или другого документа, удостоверяющего личность обратившегося и его место жительства в городе Обнинске;
– справки медицинского учреждения формы № 070/у-04;
– пенсионного удостоверения (пенсионного свидетельства, справки), трудовой книжки;
– заявлений граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
- Основанием для рассмотрения обращений граждан, имеющих нарушение функций опорно-двигательного аппарата и выдачи путевки на прохождение курса реабилитации является наличие документов:
– паспорта или другого документа, удостоверяющего личность обратившегося и его место жительства в городе Обнинске;
– предоставления специализированного медицинского учреждения о наличии реабилитационного потенциала и необходимости оказания реабилитационных услуг;
– заявления граждан, нуждающихся в реабилитационных услугах.

3. Условия предоставления санаторно-курортного лечения, реабилитационных услуг

- Заявления на предоставление путевок для санаторно-курортного лечения, прохождение курса реабилитации подаются через Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска в текущем году на последующий год.
- Условия предоставления и выдачи путевок для граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
3.2.1. В первоочередном порядке рассматриваются заявления и выделяются путевки гражданам, впервые обратившимся с заявлением для получения путевки.
3.2.2. Во вторую очередь рассматриваются заявления и выделяются путевки гражданам, подпадающим под категории, указанные в п.п. 1.1.1 и 1.1.2 настоящего положения, имеющим ходатайство общественных организаций (как поощрение активистов данных организаций), но не чаще 1 раза в 3 года.
3.2.3. При одинаковых условиях для получения путевки на санаторно-курортное лечение первоочередным правом пользуются граждане:
– одиноко проживающие.
– граждане, не получившие путевки в течение 5 лет, с учетом даты обращения.
- Список граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, рассматривается на заседании комиссии и утверждается протоколом.
3.2.5. В случае отказа гражданина, нуждающегося в санаторно-курортном лечении и утвержденного комиссией, от предложенной путевки, право на получение санаторно-курортного лечения передается следующему по списку гражданину, утвержденному комиссией. Гражданин отказавшийся от путевки теряет право на получение санаторно-курортного лечения в текущем году.
- Условия предоставления и выдачи путевок для граждан, имеющих нарушение функций опорно-двигательного аппарата и нуждающихся в реабилитационных услугах.
3.3.1. В первоочередном порядке рассматриваются заявления и выделяются путевки:
– детям-инвалидам;
– впервые получившим представление медицинского учреждения для реабилитации опорно-двигательного аппарата.
3.3.2. Во вторую очередь рассматриваются заявления и выделяются путевки гражданам на повторное прохождение реабилитации, имеющим реабилитационный потенциал, полностью или частично сохранившим способность к самообслуживанию и свободному передвижению.
3.3.3. При одинаковых условиях для получения реабилитационных услуг первоочередным правом пользуются граждане по дате подачи заявления.
3.3.4. Список граждан, нуждающихся в реабилитационных услугах, рассматривается на заседании комиссии и утверждается протоколом.
3.3.5. В случае отказа гражданина, нуждающегося в реабилитационных услугах и утвержденного комиссией от предложенной путевки, право на получение реабилитационных услуг передается следующему по списку гражданину, утвержденному комиссией. Гражданин отказавшийся от путевки теряет право на получение реабилитационных услуг в текущем году.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2023 № 625-п.

О проведении весеннего месячника по благоустройству и санитарной уборке территорий муниципального образования «Город Обнинск»

В связи с необходимостью проведения работ по санитарной очистке территорий после зимнего периода и активизации жилищно-коммунальных служб и организаций, независимо от организационно-правовой формы и в целях повышения уровня благоустройства и озеленения городских территорий, создания комфортных условий проживания населения муниципального образования «Город Обнинск», на основании п. 25 ч. 1 ст. 16, п. 6 ст. 43 Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести весенний месячник по благоустройству и санитарной уборке территорий муниципального образования «Город Обнинск» в период с 05 апреля по 05 мая 2023 года, уделив особое внимание благоустройству мемориалов, памятников, обелисков, стел.
- Провести уборку городских территорий силами организаций, расположенных в муниципальном образовании «Город Обнинск».
- Рекомендовать руководителям организаций, независимо от организационно-правовой формы, председателям садоводческих некоммерческих объединений, гаражных и гаражно-строительных кооперативов, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск»:
3.1. Провести уборку и санитарную очистку территорий в соответствии с требованиями Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденных решением Обнинского городского Совета от 24.10.2017 № 02-33.
3.2. Обеспечить проведение мероприятий в соответствии с перечнем закрепленных территорий для проведения весеннего месячника по благоустройству и санитарной уборке территорий муниципального образования «Город Обнинск» (Приложение).
3.3. Произвести весеннюю обрезку кустарника, деревьев и вырубку сухостоя в соответствии с нормами ухода за зелеными насаждениями.
3.4. Для реализации профилактических мер по борьбе с насекомыми обеспечить рыхление почвы под деревьями.
3.5. Соблюдать правила, предъявляемые к грузовому транспорту для перевозки груза (мусора) к месту его утилизации.
- Рекомендовать населению муниципального образования «Город Обнинск» принять участие в весеннем месячнике по благоустройству и санитарной уборке территорий муниципального образования «Город Обнинск».
- Организацию проведения весеннего месячника по благоустройству и санитарной уборке территорий муниципального образования «Город Обнинск» возложить на Управление городского хозяйства Администрации города.

6. Директору муниципального предприятия «Коммунальное хозяйство» Фёдорову Д.В. в период с 10 апреля по 05 мая 2023 года:

- Организовать вывоз мусора, собранного с территорий муниципального образования «Город Обнинск» в период проведения весеннего месячника по благоустройству и санитарной уборке территорий муниципального образования «Город Обнинск».
- Оказать содействие организациям, участвующим в весеннем месячнике по благоустройству и санитарной уборке территорий муниципального образования «Город Обнинск», в организации мероприятий по уборке городских территорий и обеспечении необходимым инвентарем.
- Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства Раудуеву И.В.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение к постановлению
Администрации города Обнинска
от 23.03.2023 № 625-п

Перечень закрепленных территорий для проведения весеннего месячника по благоустройству и санитарной уборке территорий МО «Город Обнинск»

№ п/п	Наименование организации	Закрепленная территория
1	Администрация города	- территория между четной и нечетной сторонами по ул. Аксенова; - территория с зелеными насаждениями между домами по ул. Курчатова, 28 и ул. Ляшенко, 66; - аллея по ул. Победы от ул. Курчатова до ул. Красных Зорь; - территория с зелеными насаждениями по ул. Белкинская от КНС до здания № 44 по ул. Белкинская; - территория с зелеными насаждениями по пр. Ленина от Парка Победы до дома № 162 по пр. Ленина; - территория городского пляжа
2	Обнинское городское Собрание	- территория сквера с зелеными насаждениями сзади ул. Курчатова, д. 5
3	МП «Коммунальное хозяйство»	- берега реки Репинка (район улиц Шацкого, Пионерский проезд, Пирогова)
4	МП «УЖКХ»	- территория по ул. Любого
5	МП «Теплоснабжение»	- территория вдоль тротуара по ул. Королева от железнодорожного тоннеля до дома 27 по ул. Курчатова: газон, тротуар, прилегающий к тротуару массив с зелеными насаждениями
6	МП «Горэлектросети»	- территория с зелеными насаждениями в 45 мкр. (за д. № 52 по ул. Курчатова)
7	МП «Водоканал»	- территория, прилегающая к риднику на Пионерском проезде; - территория пустыря на 51А мкр.
8	АО «Газпром газораспределение Обнинск»	- территория с зелеными насаждениями по ул. Звездная, ограниченная домами № 13, 17, 21
9	ООО «РусЛифт-Обнинск»	- район около метеовышки в 32 мкр-не (от дома 21 по ул. Королева до дома 30А по пр. Маркса вдоль забора ДС «Россиянка» и забора метеовышки)
10	МКУ «БРУ»	- район около метеовышки в 32 мкр-не (от дома 17 по ул. Королева до дома 13 вдоль забора метеовышки)
11	МБУ «Обнинский молодежный центр»	- сквер между жилыми домами № 62 и 68 по пр. Маркса
12	МКУ «Управление по делам ГОЧС города Обнинска»	- территории массивов с зелеными насаждениями на городских территориях (выпиловка сухойостоя растительности)
13	МАУ «Городской парк»	- территория городского парка; - территория, прилегающая к детской площадке возле ТРК «Плаза»; - территория мемориала «Вечный огонь»; - территория Гурьяновского леса; - территория Белкинского парка
14	ФГБУ «НПО «Тайфун»	- территория с зелеными насаждениями по ул. Жукова, ограниченная домами № 3, 5, 7
15	МБУ «Музей истории города Обнинска»	- территория за зданием № 126 по пр. Ленина
16	АО «ГНЦ РФ - ФЭИ им.Лейпунского»	- ул. Менделеева, промплощадка, пл. Бондаренко, ул. Пирогова, 13
17	АО «НИФХИ» им. Л.Я. Карпова	- территория с зелеными насаждениями за зданием № 5 по ул. Жолито-Кюри;
18	АО «ОНПП «Технология» им. А.Г. Ромашина»	- территория с зелеными насаждениями между ул. Красных Зорь до домов по ул. Курчатова, 15, 17, 19; - въезд от Киевской трассы на предприятие
19	ПАО ПСЗ «Сигнал»	- 35 мкр-н (от ул. Цветкова до ул. Заводской);
20	ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД»	- территория по улице Королева, площадь им. Академика Федорова Е.К.
21	ФГБНУ «ВНИИРАЭ»	- массив, с зелеными насаждениями, прилегающий к территории ФГБНУ «ВНИИРАЭ»
22	МАУ СШОР «Квант»	- лесной массив вдоль улицы Кутузова, территория с зелеными насаждениями вдоль лыжероллерной трассы; - территория теннисных кортов по пр. Ленина, 7а стр.2; - территория вблизи здания спортзала по ул. Шацкого, 3
23	МБУ «Городской клуб ветеранов»	- за зданием № 56 по пр. Маркса;
24	МБУ «Централизованная библиотечная система»	- аллея по ул. Мира от пр. Ленина до Вечного огня
25	МБОУ ДО «Детская школа искусств № 1»	- аллея по ул. Мира от пр. Ленина до Вечного огня
26	МБОУ ДО «Детская школа искусств № 2»	- территория между зданием музыкальной школы и домом 24 по улице Энгельса;
27	МБУ «Городской дворец культуры»	- от ГДК до проезжей части ул. Комарова (четная сторона), прилегающая территория к зданию по ул. Гагарина, 33, прилегающая территория к зданию по ул. Курчатова, д. 47
28	МП «Обнинская типография»	- от ГДК до проезжей части ул. Комарова (четная сторона)
29	МП «Дом Ученых»	- прилегающая территория к зданию по пр. Ленина, д. 129, прилегающая территория к зданию по ул. Гурьянова, д. 19
30	МАУ «Дом культуры ФЭИ»	- сквер за зданием по пр. Ленина, 15
31	МП «Кинотеатр «Мир»	- сквер около кинотеатра «Мир»
32	МКУ «Городское строительство»	- аллея по ул. Победы от ул. Курчатова до ул. Красных зорь; - лесной массив «Гурьяновский лес» со стороны ул. Гурьянова и ул. Мира
33	Управление пенсионного фонда РФ по г. Обнинску	- территория со стороны стадиона за школой № МОУ СОШ № 11
34	ГКУ «Центр занятости населения города Обнинска»	- территория между Комсомольскими прудами и железной дорогой
35	Межрегиональная инспекция ФНС РФ № 6 по Калужской области	- территория за зданием налоговой инспекции по адресу: ул. Победа, д. 29
36	Обнинский институт атомной энергетики-филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	- территория, прилегающая к ул. Университетской и ул. Кабицынской - овраг на пересечении пр. Ленина и ул. Кончаловского
37	ОАО «Хлебокомбинат»	- территория с зелеными насаждениями вдоль ул. Курчатова от хлебокомбината до северного въезда
38	ОАО «Хлебокомбинат» (ул. Комсомольская, 4)	- территория сквера им. Кудрявцевой на пл. Бондаренко
39	ОАО «Меркурий – Обнинск»	- территория с зелеными насаждениями в 29 мкр-не
40	ООО «СМП «Марк – IV»	- территория, с зелеными насаждениями прилегающая к территории предприятия
41	АО «Крафтвэй корпорэйшн ПЛС»	- территория с зелеными насаждениями за зданием ул. Аксенова, 9а
42	ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (учебный центр, г. Обнинск, Калужская область)	- территория, прилегающая к автодороге по ул. Осипенко
43	Центральное региональное командование внутренних войск МВД России Воинская часть Воинская часть № 3382	- территория, прилегающая к автодороге по пр. Ленина, ул. Осипенко
44	НОУ ДО «Обнинский учебно-спортивный центр ДСОААФ России»	- территория от сквера по ул. Шацкого, 14 до ул. Кончаловского, вокруг площадки
45	ООО «Хемофарм»	- лес около магазина «Седьмой», ул. Мира, 4
46	ООО «ТД ЛТМ»	- территория с зелеными насаждениями от ТЦ «Мальш» до ТЦ «Старый универмаг»;
47	ЗАО «Хантсман-НМГ»	- территория массива с зелеными насаждениями, прилегающая к территории ЗАО «Хантсман-НМГ»
48	ООО «ХимФармКомплект»	- территория массива с зелеными насаждениями, прилегающая к ООО «ХимФармКомплект»
49	АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	- территория массива с зелеными насаждениями за предприятием, прилегающая к ул. Красных Зорь и ул. Курчатова

50	ЗАО «Обнинскоргсинтез»	- сквер им. Наумова
51	ТОС «27 мкр.»	- территория микрорайона
52	ТОС «32 мкр.»	- территория микрорайона
53	ТОС «26, 35 мкр.»	- территория микрорайона
54	ТОС «Звездный»	- территория микрорайона
55	ТОС «Старый город»	- территория между домами № 12 и № 14 по пр. Ленина; территория вокруг здания библиотеки по ул. Мигунова, д. 9
56	ТОС «51 мкр.»	- территория микрорайона
57	ТОС «52 мкр.»	- территория микрорайона
58	МОО «ТОС Мирный»	- территория микрорайона
59	ТОС «Экодолье»	- территория микрорайона
60	ТОС «пос.Обнинское»	- территория микрорайона
61	ТОС «Заовражье»	- территория микрорайона
62	ТОС «Центральный»	- территория микрорайона
63	ООО «СМУ Мособлстрой»	- территория прилегающая к Комсомольским прудам
64	Банк «Хоум Кредит»	- лес между ул. Кутузова и ФГБУЗ КБ № 8 ФМБА России
65	ООО «Лотте КФ РУСС»	- территория вблизи ул. Аксенова, 6а
66	ООО «Ниармедик Фарма»	- территория вблизи ул. Звездная, 21
67	Издательский дом «Мак-Медиа»	- территория Белкинского оврага
68	ООО НПП «Полет»	- территория лесополосы по ул. Кабицынская в направлении Обнинского института атомной энергетики (ИАТЭ)
69	ООО «ЗАП «РЕАЛИТ»	- ул. Красных Зорь от пересечения с ул. Королева до ГК Иншанс-1
70	ООО «Спецавтохозяйство»	- территория вдоль ул. Коммунальный проезд
71	ОГИБДД ОМВД России по г. Обнинск	- территория вблизи Киевское шоссе, 33
72	«ТСТ Строительный 101 км»	- территория вблизи Киевское шоссе, 35, 37
73	ООО «Алмета»	- территория вблизи Киевское шоссе, 57
74	ООО «Объединенный медицинский центр»	- территория лесополосы за зданием по ул. Курчатова, 30а (пересечение ул. Королева и ул. Курчатова)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2023 № 649-п

Об утверждении проектной документации по благоустройству сквера «Репинский овраг» в г. Обнинске Калужской области (в районе пр. Ленина, д. 69)

На основании пункта 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и рассмотрев представленную ООО «Маяк Воркшоп» проектную документацию по благоустройству сквера «Репинский овраг» в г. Обнинске Калужской области (в районе пр. Ленина, д. 69)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проектную документацию по благоустройству сквера «Репинский овраг в г. Обнинске Калужской области (в районе пр. Ленина, д. 69).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном информационном портале Администрации города Обнинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города

Т. Н. Леонова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2023 № 656-п

Об установлении на 2023 год поправочных коэффициентов для формирования фонда оплаты труда муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Город Обнинск»

В соответствии со статьями 32 и 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», в целях реализации Закона Калужской области от 27.12.2006 N 272-ОЗ «Об установлении нормативов», Закона Калужской области от 06.07.2011 N 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на 2023 год поправочные коэффициенты для формирования фонда оплаты труда муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Город Обнинск»:
 - за счет средств субвенции областного бюджета (Приложение 1);
 - за счет средств местного бюджета (создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях) (Приложение 2).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города в сфере образования – начальника Управления общего образования Волнистову Т.В.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Обнинска
24.03.2023 № 656-п

Поправочные коэффициенты для формирования фонда оплаты труда муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Город Обнинск» за счет средств субвенции областного бюджета

№ п/п	Наименование учреждения	Поправочный коэффициент
1	МБДОУ «ЦРР - детский сад №1 «Россиянка»	1
2	МБДОУ «ЦРР - детский сад №2 «Палех»	1
3	МБДОУ «ЦРР-детский сад №4 «Чебурашка»	1
4	МБДОУ «ЦРР - детский сад №6 «Звездочка»	1
5	МБДОУ «ЦРР - детский сад № 9 «Солнечный»	1
6	МБДОУ «Детский сад №11 «Дюймовочка»	1
7	МБДОУ «Детский сад №12 «Колосок»	1
8	МБДОУ детский сад №14 «Теремок»	1
9	МБДОУ детский сад «Муравушка»	1
10	МБДОУ детский сад № 18 «Аленушка»	1
11	МБДОУ детский сад № 19 «Капелька»	1
12	МБДОУ «ЦРР - детский сад «Ласточка»	1
13	МБДОУ «ЦРР - детский сад № 22 «Умка»	1
14	МБДОУ «Детский сад № 24 «Звездный»	1
15	МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик»	1
16	МБДОУ «Детский сад № 27 «Золотая рыбка»	1
17	МБДОУ «Детский сад №29 «Ладушка»	1
18	МБДОУ детский сад № 31 «Забава»	1
19	МБДОУ детский сад №32 «Почемучка»	1
20	МБДОУ «ЦРР - детский сад №38 «Калинка»	1
21	МБДОУ «Детский сад № 41 «Альтаир»	1
22	МБДОУ «Детский сад № 42 «Ярославна»	1
23	МБДОУ «ЦРР - детский сад «Сказка»	1
24	МБДОУ «ЦРР - детский сад «Мозаика»	1

Приложение 2
к постановлению Администрации
города Обнинска
24.03.2023 № 656-п

Поправочные коэффициенты для формирования фонда оплаты труда муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Город Обнинск» за счет средств местного бюджета (создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях)

№ п/п	Наименование учреждения	Поправочный коэффициент
1	МБДОУ «ЦРР - детский сад №1 «Россиянка»	0,220515707
2	МБДОУ «ЦРР - детский сад №2 «Палех»	0,127972096
3	МБДОУ «ЦРР-детский сад №4 «Чебурашка»	0,302726821
4	МБДОУ «ЦРР - детский сад №6 «Звездочка»	0,334269512
5	МБДОУ «ЦРР - детский сад № 9 «Солнечный»	0,208747902
6	МБДОУ «Детский сад №11 «Дюймовочка»	0,180832177
7	МБДОУ «Детский сад №12 «Колосок»	0,306025759
8	МБДОУ детский сад №14 «Теремок»	0,239711113
9	МБДОУ детский сад «Муравушка»	0,188419293
10	МБДОУ детский сад № 18 «Аленушка»	0,316358378
11	МБДОУ детский сад № 19 «Капелька»	0,206552644
12	МБДОУ «ЦРР - детский сад «Ласточка»	0,210008329
13	МБДОУ «ЦРР - детский сад № 22 «Умка»	0,256822457
14	МБДОУ «Детский сад № 24 «Звездный»	0,253124835
15	МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик»	0,193316304
16	МБДОУ «Детский сад № 27 «Золотая рыбка»	0,229523956
17	МБДОУ «Детский сад №29 «Ладушка»	0,227272013
18	МБДОУ детский сад № 31 «Забава»	0,18996006
19	МБДОУ детский сад №32 «Почемучка»	0,248267826
20	МБДОУ «ЦРР - детский сад №38 «Калинка»	0,195972669
21	МБДОУ «Детский сад № 41 «Альтаир»	0,236544786
22	МБДОУ «Детский сад № 42 «Ярославна»	0,243221987
23	МБДОУ «ЦРР - детский сад «Сказка»	0,209908993
24	МБДОУ «ЦРР - детский сад «Мозаика»	0,208243401

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2023 № 658-п

Об установлении на 2023 год поправочных коэффициентов для формирования фонда оплаты труда муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Город Обнинск»

В соответствии со статьями 32 и 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», в целях реализации Закона Калужской области от 27.12.2006 N 272-ОЗ «Об установлении нормативов», Закона Калужской области от 07.05.2008 N 428-ОЗ «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных организаций»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на 2023 год поправочные коэффициенты для формирования фонда оплаты труда муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Город Обнинск» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города в сфере образования – начальника Управления общего образования Волнистову Т.В.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение
к постановлению Администрации
города Обнинска
24.03.2023 № 658-п

Поправочные коэффициенты для формирования фонда оплаты труда муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Город Обнинск»

№ п/п	Наименование учреждения	Поправочный коэффициент
1	МБОУ «СОШ №1»	0,9129403248
2	МБОУ «Гимназия»	0,9466996452
3	МБОУ «СОШ №3 им. П.И. Ларина»	0,9129403283
4	МБОУ «СОШ №4 им. Л.Г.Осипенко»	0,9129403239
5	МБОУ «СОШ №5»	0,9129403269
6	МБОУ «Средняя школа №6»	0,9129403371
7	МБОУ «СОШ №7»	0,9129403375
8	МБОУ «СОШ «Технический лицей»	0,9129403246
9	МБОУ «СОШ№9»	0,9129403206
10	МБОУ «СОШ№10»	0,9129403189
11	МБОУ «СОШ№11»	0,9129403160
12	МБОУ «СОШ№12»	0,9129403146
13	МБОУ «СОШ№13»	0,9129403214
14	МБОУ «Лицей «Держава»	0,9128426034
15	МБОУ «Лицей «ФТШ»	0,9466996476
16	МБОУ «СОШ№16»	0,9129403216
17	МБОУ «СОШ № 17» г. Обнинска	0,9129403246
18	МБОУ «СОШ № 18»	0,9129403188
19	МБОУ «Начальная школа - детский сад № 35»	0,9466996228
20	МБОУ - плановая	4,8327535601

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2023 № 659-п

Об организации проведения ярмарки российско-белорусских товаров на территории торгового центра «Атлас» в городе Обнинске

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Калужской области от 30.08.2011 № 470 «Об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Калужской области», Уставом муниципального образования «Город Обнинск», постановлениями Администрации города Обнинска от 27.10.2014 № 2040-п «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Город Обнинск» «Благоустройство города Обнинска» и от 27.10.2014 № 2041-п «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Город Обнинск» «Дорожное хозяйство города Обнинска», а также в целях более полного удовлетворения потребностей населения города Обнинска в товарах народного потребления и на основании заявления генерального директора ООО «КапИнвест» от 17.03.2023 № 385/23

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать ООО «КапИнвест» (ИНН 5003085330) проведение универсальной ярмарки российско-белорусских товаров (далее - ярмарка) с 17 по 23 апреля 2023 года в городе Обнинске в районе дома № 16 по улице Красных Зорь на территории, прилегающей к торговому центру «Атлас», в соответствии с представленным организатором ярмарки ООО «КапИнвест» Планом проведения ярмарки и Схемой размещения мест для продажи товаров.
2. ООО «КапИнвест» опубликовать в средствах массовой информации города Обнинска информацию о дате и месте организации ярмарки, режиме работы ярмарки, перечне реализуемых на ярмарке товаров, условиях предоставления мест для продажи товаров на ярмарке, а также разместить информацию на сайте организатора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за четырнадцать дней до начала ярмарки.
3. ООО «КапИнвест» направить в Администрацию города Обнинска до первого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о проведении ярмарки для формирования сводной информации.
4. Контроль за организацией ярмарки и выполнением участниками ярмарки требований к организации продажи товаров осуществляет организатор ярмарки.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации города

Т.Н.Леонова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2023 № 660-п

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

В соответствии со статьей 179, статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Обнинского городского Собрания от 14.12.2021 № 01-21 «О бюджете города Обнинска на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (в редакции от 27.12.2022 № 01-35), решением Обнинского городского Собрания от 13.12.2022 № 01-34 «О бюджете города Обнинска на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» (в редакции от 28.02.2023 № 02-38), пунктами 4.2 и 4.3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Город Обнинск», их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации, утвержденного постановлением Администрации города Обнинска от 01.09.2014 № 1626-п, статьями 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», письмом прокуратуры города Обнинска от 21.03.2023 № 7-29/674-23-2029006

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Обнинска от 24.10.2014 № 1998-п «Об утверждении муниципальной программы «Содержание и обслуживание жилищного фонда муниципального образования «Город Обнинск»» (далее - Постановление):

1.1. В паспорте муниципальной программы «Содержание и обслуживание жилищного фонда муниципального образования «Город Обнинск»» (далее - Программа), утвержденной в приложении к Постановлению:

5.2. второй этап – 2021-2024 годы

№ п/п	Наименование мероприятия, индикатора	Весовой коэффициент индикатора	Сроки реализации	Единица измерения	Источники финансирования	Годы реализации					Целевое (суммарное) значение показателей
						2021	2022	2023	2024	2025	
1	Ремонт и содержание муниципального жилья		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	300,0	300,0	500,0	500,0		1 600,0
	Индикатор 1: количество отремонтированного жилья	1		квартира		1	1	1	1		
2	Софинансирование работ по капитальному ремонту многоквартирных домов		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	9 091,4	9 906,6	10 000,0	10 000,0		38 998
	Индикатор 1: объем муниципального жилья, подлежащий софинансированию работ по капитальному ремонту	1		кв. м		80 000	78 089,3	77 800	77 800		
3	Обеспечение деятельности аварийно-диспетчерской службы города		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	61 600,0	61 000,0	56 000,0	56 000,0		234 600,0
	Индикатор 1: время оперативного реагирования на аварийные ситуации	0,5		мин.		23	22	30	30		
	Индикатор 2: количество аварийных выездов	0,5		ед.		11 380	11 350	11 300	11 280		
4	Обеспечение деятельности по приему оплаты платежей за услуги ЖКХ		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	4 000,0	4 000,0				8 000,0
	Индикатор 1: наличие оборудованных рабочих мест для организации расчетов населения за услуги ЖКХ	1		мест		3	3				
5	Возмещение части платы за содержание и ремонт помещений, находящихся в муниципальной собственности		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	200,0	200,0	200,0	200,0		800,0
	Итого по 2 этапу по программе: «Содержание и обслуживание жилищного фонда муниципального образования «Город Обнинск»»		2021-2024	тыс. руб.	Всего	75 191,4	75 406,6	65 500,0	66 700,0		282 798,0
					Местный бюджет	75 191,4	75 406,6	65 500,0	66 700,0		282 798,0

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2023 № 663-п

Об экспертной комиссии, осуществляющей конкурсный отбор инициативных проектов на территории муниципального образования «Город Обнинск»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», решения Обнинского городского Собрания от 28.12.2021 №05-22 «Об инициативных проектах в муниципальном образовании «Город Обнинск», решения Обнинского городского Собрания от 28.03.2023 №39-08 «О направлении депутатов Обнинского городского Собрания в экспертную комиссию по конкурсному отбору инициативных проектов», в соответствии с распоряжением от 17.03.2023 № 02-01/13 «Об исполнении обязанностей по руководству деятельностью Администрации города»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать экспертную комиссию в целях осуществления конкурсного отбора инициативных проектов на территории муниципального образования «Город Обнинск».

2. Утвердить состав экспертной комиссии, осуществляющей конкурсный отбор инициативных проектов на территории муниципального образования «Город Обнинск» (приложение 1).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства Раудуве И.В.

Заместитель главы Администрации города по вопросам управления делами

Г.Е. Ананьев

Приложение №1
к постановлению
Администрации города Обнинска
от 21 от 28.03.2023 г. N 663-п

СОСТАВ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ КОНКУРСНЫЙ ОТБОР ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ОБНИНСК»

Председатель Комиссии:	
И.В. Раудуве	– заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства
Заместитель председателя Комиссии:	
А.Ю. Беликов	– начальник Управления городского хозяйства Администрации города
Секретарь Комиссии:	
М.Н. Балабанова	– ведущий специалист отдела по благоустройству и озеленению городских территорий Администрации города
Члены Комиссии:	
Р.Г. Анциферов	– депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию)
А.В. Баринов	– начальник производственно-технического отдела муниципального предприятия «Коммунальное хозяйство»
Н.А. Бодак	– начальник отдела организационного обеспечения и взаимодействия с территориальным общественным самоуправлением
Ж.В. Давыдова	– депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию)
С.П. Краско	– депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию)
В.О. Макаров	– депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию)
Л.М. Постникова	– депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию)
О.В. Удольская	– начальник отдела по земельным вопросам и инженерным коммуникациям Управления архитектуры и градостроительства Администрации города
А.Е. Шатухин	– депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию)

5. Перечень, финансовое обеспечение и характеристика мероприятий муниципальной программы «Дорожное хозяйство города Обнинска»
5.2. 2 этап - 2021-2024 годы

№ п/п	Наименование подпрограммы, мероприятия, индикатора (целевого показателя)	Весовой коэффициент индикатора	Сроки реализации	Единица измерения	Источники финансирования	Годы реализации				Итого по 2 этапу
						2021	2022	2023	2024	
1	Мероприятие 1. Выполнение комплекса работ по ремонту автомобильных дорог		2021 - 2024	тыс. руб.	Местный бюджет	47 479,5	53 232,8	14 151,6	12 631,6	127 495,5
					Областной бюджет	42 794,5	91 408,0	50 000,0	50 000,0	234 202,5
					Федеральный бюджет	60 000,0	0	0	0	60 000,0
					Всего по мероприятию	150 274,0	144 640,8	64 151,6	62 631,6	421 698,0
	Индикатор 1 Площадь дорог общего пользования местного значения, приведенных в нормативное состояние в соответствии с требованиями ГОСТ и СНиП	1		кв.м		51354	75000	15600	20000	161954

1.1.1. Пункт 9 «Объем финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

9. Объем финансирования муниципальной программы	- первый этап – 2015 – 2020 годы (тыс. рублей)							Итого по 1 этапу	
	2015	2016	2017	2018	2019	2020			
Местный бюджет	78 305,3	73 638,3	78 675,1	74 588,0	74 967,2	71 950,0	452 123,9		
Итого:	78 305,3	73 638,3	78 675,1	74 588,0	74 967,2	71 950,0	452 123,9		
	- второй этап – 2021 – 2024 годы (тыс. рублей)							Итого по 2 этапу	Всего по программе 2015-2024 г.г.
	2021	2022	2023	2024					
Местный бюджет	75 191,4	75 406,6	65 500,0	66 700,0	282 798,0		734 921,9		
Итого:	75 191,4	75 406,6	65 500,0	66 700,0	282 798,0		734 921,9		

1.2. Подпункт 5.2 раздела 5 Программы изложить в новой редакции (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

Заместитель главы Администрации города по вопросам управления делами

Г.Е. Ананьев

Приложение
к постановлению Администрации города Обнинска
от 27.03.2023 № 660-п

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2023 № 667-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 27.10.2014 № 2041-п «Об утверждении муниципальной программы «Дорожное хозяйство города Обнинска»»

В соответствии со ст. 179, ст. 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решениями Обнинского городского Собрания от 14.12.2021 № 01-21 «О бюджете города Обнинска на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (в ред. от 27.12.2022 № 01-35), от 13.12.2022 №01-34 «О бюджете города Обнинска на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», на основании п.4.2. и п.4.3. Порядка принятия решения 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 28.03.2023 № 7-29-2023/738-23-2029006, в соответствии с распоряжением от 17.03.2023 № 02-01/13 «Об исполнении обязанностей по руководству деятельностью Администрации города»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Обнинска от 27.10.2014 № 2041-п «Об утверждении муниципальной программы «Дорожное хозяйство города Обнинска»» (далее - Постановление):

1.1. В паспорте муниципальной программы «Дорожное хозяйство города Обнинска»» (далее - Программа), пункт 9 «Объемы финансирования муниципальной программы» изложить в новой редакции:

9. Объемы финансирования муниципальной программы	1 этап							Итого по 1 этапу (тыс. руб.)
	В том числе по годам							
Источники финансирования	2015	2016	2017	2018	2019	2020		
ВСЕГО	400463,4	326992,6	718008,3	333347,3	500836,4	851806,6	3131454,6	
Федеральный бюджет	-	-	290213,0	-	172507,3	464560,8	927 281,1	
Областной бюджет	69 327,2	36 047,6	139506,3	1 488,7	25938,9	102000,2	374 308,9	
Местный бюджет	331136,2	290945,0	288289,0	331858,6	302390,2	285245,6	1829864,6	
	2 этап						Итого по 2 этапу (тыс. руб.)	Всего по программе: 2015-2024 г.г.
	В том числе по годам							
Источники финансирования	2021	2022	2023	2024				
ВСЕГО	741 545,2	614 917,4	595 325,8	801 645,4	2 753 433,8	5 884 888,4		
Федеральный бюджет	236 162,7	75 298,5	124 192,3	333 822,9	769 476,4	1 696 757,5		
Областной бюджет	84 508,9	98 188,8	106 490,5	63 909,3	353 097,5	727 406,4		
Местный бюджет	420 873,6	441 430,1	364 643,0	403 913,2	1 630 859,9	3 460 724,5		

1.2. Подраздел 5.2 «Перечень, финансовое обеспечение и характеристика мероприятий муниципальной программы «Дорожное хозяйство города Обнинска»» и 5.3 «Информация о реализации национальных проектов в рамках муниципальной программы «Дорожное хозяйство города Обнинска»» Раздела 5 Программы изложить в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

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

Заместитель главы Администрации города по вопросам управления делами

Г.Е. Ананьев

Приложение № 1 к постановлению
Администрации города Обнинска
от 28.03.2023 № 667-п

2	Мероприятие 2. Выполнение комплекса работ по ремонту внутриквартальных и внутридворовых проездов		2021-2024	тыс.руб.	Местный бюджет	10 000,00	4 639,1	10 000,0	10 000,0	34 639,1		
					Областной бюджет	0	0	0	0	0		
					Всего по мероприятию	10 000,00	4 639,1	10 000,0	10 000,0	34 639,1		
2	Индикатор 1	1		кв.м		10000	-	-	-	10000		
	Площадь внутридворовых и внутриквартальных проездов, находящихся в нормативном состоянии											
2	Индикатор 2	1		кв.м		-	2590	5300	5300	13190		
	Площадь внутридворовых и внутриквартальных проездов, приведенных в нормативное состояние											
3	Мероприятие 3.		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	26 800,00	26 955,3	30 000,0	25 000,0	108 755,3		
	Выполнение комплекса работ по ремонту внутридворовых проездов в рамках деятельности ТОС				Областной бюджет	0	742,4	0	0	742,4		
					Всего по мероприятию	26 800,00	27 697,7	30 000,0	25 000,0	109 497,7		
	Индикатор 1	1				ед.в год		15	-	-	-	15
	Количество дворовых территорий, находящихся в нормативном состоянии											
Индикатор 2	1		ед.в год		-	12	10	8	30			
Количество дворовых территорий, приведенных в нормативное состояние												
4	Мероприятие 4.		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	269 124,7	285 773,1	270 000,0	288 000,0	1 112 897,8		
Содержание улично-дорожной сети города, инженерных сооружений и объектов ливневой канализации		0,2			км		2	3,5	4	4	13,5	
Индикатор 1.	Протяженность улиц города, по которым проведена техническая паспортизация											
Индикатор 2.	0,3				км		3	3	3	3	12	
Протяженность сетей ливневой канализации вдоль магистральных дорог, приведенных в соответствие с нормативными требованиями												
Индикатор 3.	0,5		км		5	5	5	5	20			
Протяженность сетей ливневой канализации на внутриквартальной территории, по которым проведена техническая паспортизация												
5	Мероприятие 5		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	27 449,4	20 857,5	20 000,0	22 000,0	90 306,9		
Техническое оснащение улично-дорожной сети города с целью обеспечения безопасности дорожного движения		0,2			шт.		300	-	-	-	300	
Индикатор 1.	Количество установленных дорожных знаков											
Индикатор 2.	0,1				шт.		4	-	-	-	4	
Количество замененных и установленных искусственных дорожных неровностей												
Индикатор 3.	0,3				км		88,7	74,2	74,2	74,2	311,3	
Протяженность нанесенной дорожной разметки												
Индикатор 4.	0,4				шт.		1	-	-	-	1	
Количество переоборудованных светофорных объектов (первооружение, реконструкция светофорных объектов)												
Индикатор 5.	0,2				шт.		-	130	130	130	390	
Количество установленных и замененных дорожных знаков												
Индикатор 6.	0,1		шт.		-	95	95	95	285			
Содержание искусственных дорожных неровностей (с ремонтом сегментов, в том числе повторно)												
Индикатор 7.	0,4		шт.		-	45	45	45	135			
Ремонт светофорных объектов (количество выполненных ремонтов)												
7	Мероприятие 7.		2021-2024	тыс. руб.	Федеральный бюджет	22 247,0	75 298,5	124 192,3	333 822,9	555 560,7		
	Строительство и реконструкция автомобильных дорог и искусственных сооружений на них				Областной бюджет	1 821,9	2 353,1	56 490,5	13 909,3	74 574,8		
					Местный бюджет	23 384,4	26 685,7	20 491,4	46 281,6	116 843,1		
					Всего по мероприятию	47 453,3	104 337,3	201 174,2	394 013,8	746 978,6		
	в том числе: Строительство подъездных автомобильных дорог от улицы Табулевича и улицы Левитана к земельному участку с кадастровым номером 40:27:030401:3322, расположенному по адресу ориентира: г. Обнинск, жилой район "Заовражье"				тыс. руб.	-	-	51 315,8	-	51 315,8		
					Местный бюджет	-	-	2 729,3	-	2 729,3		
		Всего по мероприятию	0	0	54 045,1	0	54 045,1					
Индикатор 1. Протяженность вновь построенных и/или реконструированных дорог	1		км		0,3	0,53	1,5354	1,4	3,7654			
9	Мероприятие 9.		2021	тыс.руб.	Федеральный бюджет	108 915,70	-	-	-	108 915,7		
Строительство муниципальной магистральной улицы в продолжение проспекта Ленина от пересечения с улицей Владимира Малых до пересечения с улицей Борисоглебская		Областной бюджет			10 189,60	-	-	-	10 189,6			
		Местный бюджет			13 203,10	-	-	-	13 203,1			
		Всего по мероприятию			132 308,40	0	0	0	132 308,4			
12	Мероприятие 12.		2021-2022	тыс.руб.	Федеральный бюджет	45 000,00	0	0	0	45 000,0		
	Реконструкция участка автомобильной дороги ул. Красных Зорь на участке от ООО «Марк-4» до ул. Северная				Областной бюджет	20 217,40	0	0	0	20 217,4		
					Местный бюджет	3 432,50	23 286,6	0	0	26 719,1		
					Всего по мероприятию	68 649,9	23 286,6	0	0	91 936,5		
Индикатор 1. Протяженность вновь построенных и/или реконструированных дорог	1		км		0,3	0,53	-	-	0,83			
Итого по 2 этапу			тыс. руб.		Всего:	741 545,20	614 917,4	595 325,8	801 645,4	2 753 433,8		
В том числе:					Местный бюджет	420 873,60	441 430,1	364 643,0	403 913,2	1 630 859,9		
					Областной бюджет	84 508,90	98 188,8	106 490,5	63 909,3	353 097,5		
					Федеральный бюджет	236 162,70	75 298,5	124 192,3	333 822,9	769 476,4		

5. 3. Информация о реализации национальных проектов в рамках муниципальной программы «Дорожное хозяйство города Обнинска»

№ п/п	Код НП, ФП	Наименование проекта<1>	Наименование мероприятия муниципальной программы	Направление расходов<2>	Сроки реализации	Единица измерения	Источники финансирования	Годы реализации						Итоговое значение показателя
								2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	R	«Безопасные и качественные автомобильные дороги»			2019-2024		Всего:	136 285,0	142 355,5	107 308,7	51 117,3	52 631,6	52 631,6	542 329,7
							Федеральный бюджет	127 451,0	63 193,0	60 000,0	0,0	0,0	0,0	250 644,0
							Областной бюджет	1 872,7	73 018,0	42 794,5	48 561,4	50 000,0	50 000,0	266 246,6
							Местный бюджет	6 961,3	6 144,5	4 514,2	2 555,9	2 631,6	2 631,6	25 439,1
1.1.	R1	«Дорожная сеть»	Выполнение комплекса работ по ремонту автомобильных дорог	Автомобильные дороги по улицам: по пр. Ленина (от пр.Маркса до ул.Белкинская); ул. Королева (от пр. Маркса до ул. Курчатова); ул. Гагарина (от пр.Маркса до ул.Белкинская); ул. Красных Зорь (от пр.Ленина до ул.Мира); ул.Самсоновский проезд (от ул.Цветкова до ул.Заводская); ул. Жукова (от ул. Победы до ул. Мира); ул. Жюлио-Кюри (от ул.Красных Зорь до ул.Курчатова); ул. Кончаловского (от пр.Ленина до Городского парка); ул. Кутузова (от ул.Пионерский проезд до ул.Пяткинский проезд); ул. Университетская (от ул.Кабицынская до ИАТЭ НИЯУ МИФИ); ул. Калужская (от пр. Маркса до ул. Энгельса); ул. Кутузова (продолжение от ул.Пионерский проезд до пр.Ленина)	2019	тыс. руб.	Всего:	136 285,0						136 285,0
							Федеральный бюджет	127 451,0						127 451,0
							Областной бюджет	1 872,7						1 872,7
							Местный бюджет	6 961,3						6 961,3

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2023 № 669-п

О внесении изменений 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 соответствии с решением Обнинского городского Собрания от 14.12.2021 № 01-21 «О бюджете города Обнинска на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (в ред. от 27.12.2022) и решением Обнинского городского Собрания от 13.12.2022 № 01-34 «О бюджете города Обнинска на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», п.4.2. и п.4.3. Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Город Обнинск», их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации, утвержденного постановлением Администрации города Обнинска от 01.09.2014 № 1626-п, письмом Прокуратуры города Обнинска от 22.03.2023 № 7-29/708-23-20290006

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Обеспечение правопорядка и безопасности населения на территории города Обнинска», утвержденную постановлением Администрации города Обнинска от 24.10.2014 2022-п (в ред. 08.04.2022 № 690-п)

1.1. В паспорте муниципальной программы «Обеспечение правопорядка и безопасности населения на территории города Обнинска», утвержденной в Приложении к Постановлению (далее - Программа), пункт 9 «Объемы финансирования муниципальной программы» изложить в новой редакции:

I этап (тыс. руб.)							
	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	Итого по I этапу:
Местный бюджет	25 135,0	28 432,4	30 900,0	31 902,2	31 588,0	33 760,0	181 717,6
II этап (тыс. руб.)							
	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Итого по II этапу:	Всего по Программе:	
Местный бюджет	35 703,0	37 182,3	54 655,0	50 310,0	177 850,3	359 567,9	

1.2. В подразделе 4.1.1. раздела 4 Программы «Паспорт подпрограммы «Обеспечение безопасности и защиты населения и территории Обнинска» пункт 7 «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

I этап (тыс. руб.)							
	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	Итого по I этапу:
Местный бюджет	21 850,0	25 453,9	27 300,0	28 341,2	29 027,0	31 030,0	163 002,1
II этап (тыс. руб.)							
	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Итого по II этапу:	Всего по Программе:	
Местный бюджет	33 003,0	34 135,0	34 555,0	35 960,0	137 653,0	300 655,1	

1.3. В подразделе 4.2.1. раздела 4 Программы «Паспорт подпрограммы «Профилактика правонарушений и злоупотреблений наркотиками в муниципальном образовании «Город Обнинск» пункт 7 «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

I этап (тыс. руб.)							
	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	Итого по I этапу:
Местный бюджет	3 285,0	2 978,5	3 600,0	3 561,0	2 561,0	2 730,0	18 715,5
II этап (тыс. руб.)							
	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Итого по II этапу:	Всего по Программе:	
Местный бюджет	2 700,0	3 047,3	20 100,0	14 350,0	40 197,3	58 912,8	

1.4. Пункт 5.2. II этап реализации программы раздела 5 Программы «Перечень, финансовое обеспечение и характеристика мероприятий» п.7 изложить в новой редакции (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации города по вопросам управления делами

Г.Е. Анянцев

Приложение
к постановлению Администрации
города Обнинска
от 28.03.2023 № 669-п

5. 2. II этап реализации программы

N п/п	Наименование подпрограммы, мероприятия, индикатора (целевого показателя)	Весовой коэффициент индикатора	Сроки реализации	Единица измерения	Источники финансирования	Годы реализации				Целевое (суммарное) значение показателя по II этапу реализации программы
						2021	2022	2023	2024	
1	Подпрограмма 1 «Обеспечение безопасности и защиты населения на территории Обнинска»		2021 - 2024	тыс. руб.	Местный бюджет	33 003,0	34 135,0	34 555,0	35 960,0	137 653,0
1.1.	Мероприятие 1 Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера		2021 - 2024	тыс. руб.	Местный бюджет	32 173,0	33 285,0	33 655,0	34 955,0	134 068,0
	Индикатор 1 Укомплектованность резерва материальных и технических средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций	0,5		%		83	86	89	92	92
	Индикатор 2 Охват специалистов по ГОЧС организаций города обучением по вопросам безопасности жизнедеятельности	0,5		%		82	84	86	88	88
1.2.	Мероприятие 2 Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа		2021 - 2024	тыс. руб.	Местный бюджет	830,0	850,0	900,0	965,0	3 545,00
2	Подпрограмма 2 Профилактика правонарушений и злоупотреблений наркотиками в муниципальном образовании «Город Обнинск»		2021 - 2024	тыс. руб.	Местный бюджет	2 700,0	3 047,3	20 100,0	14 350,0	40 197,3
2.1.	Мероприятие 1 Установка и модернизация систем видеонаблюдения в муниципальных образовательных учреждениях города		2021 - 2024	тыс. руб.	Местный бюджет	800,0	800,0	800,0	800,0	3 200,00
	Индикатор 1 Количество модернизированных систем видеонаблюдения в муниципальных образовательных учреждениях города	1	2021 - 2024	Ед.		4	3	3	3	13
2.2.	Мероприятие 2 Установка, модернизация и обслуживание систем видеонаблюдения на территории города Обнинска		2021 - 2024	тыс. руб.	Местный бюджет	800,0	947,3	18 000,0	12 250,0	31 997,3
2.3.	Мероприятие 3 Создание условий для деятельности народных дружин		2021 - 2024	тыс. руб.	Местный бюджет	250,0	250,0	250,0	250,0	1 000,0
2.4.	Мероприятие 4 Проведение мероприятий антинаркотической направленности		2021 - 2024	тыс. руб.	Местный бюджет	150,0	150,0	150,0	150,0	600,0
	Индикатор 1 Доля учащихся общеобразовательных школ, вовлеченных в профилактические мероприятия антинаркотической направленности	1		%		90	91	92	93	93
2.5.	Мероприятие 5 Поддержка организаций, занимающихся социальной реабилитацией граждан, страдающих наркотической и алкогольной зависимостью		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	700,0	900,0	900,0	900,0	3 400,0
	Индикатор 1 Количество лиц, страдающих наркотической и алкогольной зависимостью, получивших услуги по социальной реабилитации	1		Чел. в год		70	74	80	85	309
	ИТОГО по II этапу реализации программы			тыс. руб.	Местный бюджет	35 703,0	37 182,3	54 655,0	50 310,0	177 850,3

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2023 № 690-п

Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом № 1 по ул. Железнодорожная, в отношении которого собственниками помещений не выбран способ управления или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

На основании части 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616, минимальным перечнем услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 №290, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, ст. 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», постановлением Администрации г. Обнинска от 28.03.2018 № 500-п «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищных фондов, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск», а также для собственников помещений в многоквартирных домах,

находящихся на территории муниципального образования «Город Обнинск», не принявших на общем собрании собственников решения о ее установлении», постановлением Администрации города Обнинска от 15.03.2019 № 421-п «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация», распоряжением от 15.03.2019 № 15-р «О наделении правом подписи заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства» (в редакции от 21.09.2022)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить с 01.04.2023 муниципальное предприятие города Обнинска Калужской области «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (МП «УЖКХ», ИНН 4025041479) в качестве управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: Калужская область, г. Обнинск, ул. Железнодорожная, д. 1 (далее – МКД), на срок до выбора собственниками помещений в МКД способа управления МКД или до заключения договора управления МКД с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в МКД, или по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, но не более одного года.

2. Установить перечень работ и услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД в соответствии с Приложением.

3. Определить размер платы за содержание жилого помещения, равный размеру платы за содержание жилого помещения, установленному постановлением Администрации г. Обнинска от 28.03.2018 № 500-п «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищных фондов, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск», а также для собственников помещений в многоквартирных домах, находящихся на территории муниципального образования «Город Обнинск», не принявших на общем собрании собственников решения о ее установлении», в зависимости от конструктивных и технических параметров указанного МКД – 29,75 руб. за 1 кв.м. общей площади.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном информационном портале Администрации г. Обнинска в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» по адресу: <http://www.admobninsk.ru/> (далее – официальный портал) и в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в установленные сроки.

5. Отделу по реализации жилищной политики Управления городского хозяйства Администрации города обеспечить уведомление о принятом решении в установленные сроки: управляющей организации МП «УЖКХ», государственной жилищной инспекции Калужской области и собственников помещений в МКД.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства

И. В. Раудуве

Приложение к постановлению
Администрации города Обнинска
30.03.2023 № 690-п.

ПЕРЕЧЕНЬ работ и услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме по адресу: г. Обнинск, ул. Железнодорожная, д.1

№ п/п	Перечень работ и услуг по содержанию общего имущества в многоквартирных домах	Периодичность в год	Стоимость услуг	Годовая стоимость работ и услуг без НДС
			в мес. с м2, руб. без НДС	в руб. без НДС
	Общая площадь жилых и нежилых помещений в МКД, м²		445,20	
	Фундаменты			
1	Замена неисправных участков сети электрической сети (открытая проводка) при числе и сечении жил в проводе 2х1,5 и 2х2,5 кв.м	1	0,184	983,002
2	Замена ламп накаливания	1	0,072	384,653
3	Замена выключателей	1	0,099	528,898
4	Замена патронов	1	0,191	1020,398
5	Замена неисправных участков сети электрической сети (открытая проводка) при числе и сечении жил в проводе 3х2,5 кв.м	1	0,103	550,267
6	Восстановление (ремонт) решеток на продухах фундамента	1	0,105	560,952
7	Восстановление (ремонт) отмостки	1	0,454	2425,450
	Кирпичные, каменные и железобетонные стены			0,000
8	Заделка трещин в каменных стенах цементным раствором	1	0,064	341,914
9	Оштукатуривание поверхностей цоколя из камня или бетона цементно-известковым или цементным раствором	1	0,160	854,784
10	Окрашивание гладких оштукатуренных фасадов силикатными красками	1	0,088	470,131
11	Улучшенная клеевая окраска стен	1	0,034	181,642
12	Улучшенная масляная окраска ранее окрашенных поверхностей	0,2	0,113	603,691
13	Ремонт внутренней штукатурки потолков отдельными местами	1	0,121	646,430
14	Улучшенная клеевая окраска потолков	1	0,065	347,256
15	Установка групповых металлических почтовых ящиков на 6 отделений	0,2	0,054	288,490
	Полы			
16	Ремонт дощатых полов	1	0,116	619,718
	Крыши и кровли			0,000
17	Смена поврежденных листов асбоцементных кровель	1	0,172	918,893
18	Разборка одианных вентиляционных каналов	1	0,032	170,957
19	Ремонт вентиляционных коробов	1	0,323	1725,595
20	Прочистка засоренных вентиляционных каналов	1	0,082	438,077
	Оконные и дверные проемы			
21	Ремонт дверных коробок в узких каменных стенах	1	0,217	1159,301
22	Смена дверных петель при одной сменяемой петле в полотне	1	0,065	347,256
23	Смена пружины	1	0,043	229,723
24	Смена ручки дверной	1	0,024	128,218
25	Улучшенная масляная окраска дверей	1	0,143	763,963
26	Ремонт оконных коробок и колод в каменных стенах при одном переплете	0,2	0,054	288,490
27	Смена оконных петель при одной сменяемой петле в створке	1	0,027	144,245
28	Улучшенная масляная окраска оконных рам	0,2	0,020	106,848
29	Остекление оконным стеклом фрамуг с одним переплетом	0,2	0,024	128,218
	Лестницы			
30	Ремонт деревянных ступеней	1	0,661	3531,326
	Система теплоснабжения			
31	Смена отдельных участков трубопроводов из стальных водопроводных неоцинкованных труб диаметром 20 мм	0,2	0,023	122,875
32	Смена отдельных участков трубопроводов из стальных водопроводных неоцинкованных труб диаметром 25 мм	0,2	0,025	133,560
33	Смена отдельных участков трубопроводов из стальных водопроводных неоцинкованных труб диаметром 40 мм	0,2	0,018	96,163
34	Смена отдельных участков трубопроводов из стальных водопроводных неоцинкованных труб диаметром 50 мм	0,2	0,019	101,506
35	Смена отдельных участков трубопроводов из стальных электросварных труб диаметром 50 мм	0,2	0,019	101,506
36	Смена отдельных участков трубопроводов из стальных электросварных труб диаметром 100 мм	0,2	0,007	37,397
37	Смена радиаторных блоков, вес радиаторного блока до 80 кг	0,2	0,064	341,914
38	Переборка секций радиаторного блока из чугуна	0,2	0,004	21,370
39	Прочистка и промывка отопительных приборов радиаторов весом до 80 кг внутри здания	0,2	0,011	58,766
40	Восстановление разрушенной тепловой изоляции минераловатными матами	1	0,062	331,229
41	Ремонт элеваторного узла с выходным проходом 50 мм	0,2	0,590	3152,016
42	Смена параллельной задвижки, диаметром до 100 мм	0,2	0,282	1506,557
43	Снятие, прочистка и установка параллельной задвижки диаметром 100 мм	0,2	0,160	854,784
44	Смена вентиля диаметром до 25 мм	0,2	0,091	486,158
45	Смена вентиля диаметром свыше 26 до 50 мм	0,2	0,127	678,485
46	Установка кранов для спуска воздуха из системы, диаметр крана 15-20 мм	1	0,014	74,794
	Системы холодного и горячего водоснабжения			
47	Смена отдельных участков трубопроводов водоснабжения из стальных водопроводных оцинкованных труб диаметром 20 мм	0,2	0,026	138,902
48	Смена отдельных участков трубопроводов водоснабжения из стальных водопроводных оцинкованных труб диаметром 25 мм	0,2	0,030	160,272
49	Смена отдельных участков трубопроводов водоснабжения из стальных водопроводных оцинкованных труб диаметром 32 мм	0,2	0,041	219,038
50	Смена отдельных участков трубопроводов водоснабжения из стальных водопроводных оцинкованных труб диаметром 50 мм	0,2	0,026	138,902
51	Смена отдельных участков трубопроводов водоснабжения из стальных водопроводных оцинкованных труб диаметром 100 мм	0,2	0,052	277,805
52	Временная заделка свищей и трещин на внутренних трубопроводах и стояках при диаметре трубопровода до 50 мм	1	0,122	651,773
53	Смена сгонов у трубопроводов диаметром до 20 мм	0,2	0,007	37,397
54	Уплотнение сгонов с применением льняной пряжи или асбестового шнура (без разборки сгонов) диаметром до 20 мм	1	0,013	69,451
55	Окраска масляными составами ранее окрашенных поверхностей стальных труб горячего водоснабжения за 2 раза	1	0,011	58,766
56	Смена вентиля и клапанов обратных муфтовых диаметром до 20 мм	0,2	0,036	192,326
57	Смена вентиля и клапанов обратных муфтовых диаметром до 32 мм	0,2	0,017	90,821

58	Смена вентиля и клапанов обратных муфтовых диаметром до 50 мм	0,2	0,028	149,587
59	Смена задвижек диаметром до 50 мм	0,2	0,095	507,528
60	Смена задвижек диаметром до 100 мм	0,2	0,161	860,126
	Система водоотведения			
61	Смена отдельных участков чугунных труб и внутренних чугунных канализационных выпусков при диаметре канализационного выпуска 50 мм	0,2	0,133	710,539
62	Смена отдельных участков чугунных труб и внутренних чугунных канализационных выпусков при диаметре канализационного выпуска 100 мм	0,2	0,087	464,789
63	Подчеканка раструбов чугунных канализационных труб диаметром до 100 мм	1	0,032	170,957
64	Устранение засоров внутренних канализационных трубопроводов	1	0,035	186,984
65	Заделка стыков соединений стояков внутренних водостоков	0,2	0,038	203,011
	Ремонт, замена внутридомовых электрических сетей			0,000
66	Замена пакетных переключателей вводно-распределительных устройств и шкафов	1	0,130	694,512
67	Замена автоматического выключателя	0,2	0,151	806,702
68	Замена реле	1	0,078	416,707
69	Замена предохранителя	1	0,218	1164,643
70	Замена рубильника	1	0,010	53,424
71	Замена шкафов и ВРУ	0,1	0,010	53,424
72	Ремонт грозозащитного устройства	0,2	0,128	683,827
73	Ремонт, замена внутридомовых электрических сетей	1	0,032	170,957
74	Замена щитков	1	0,011	58,766
75	Ремонт щитков	1	0,049	261,778
76	Замена выключателя	0,2	0,007	37,397
77	Замена светильника с лампами накаливания или энергосберегающими лампами	1	0,136	726,566
78	Ремонт светильника с лампами накаливания или энергосберегающими лампами	1	0,029	154,930
79	Замена лампы накаливания на энергосберегающую	1	0,071	379,310
80	Замена светильника на светильник с датчиком движения	0,2	0,075	400,680
81	Ремонт штепсельных розеток и выключателей	1	0,066	352,598
	Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации, проведение технических осмотров			
82	Смена стекол на штапиках без замазки	0,2	0,050	267,120
83	Утепление и прочистка дымовентиляционных каналов	1	0,731	3905,294
84	Осмотр территории вокруг здания и фундамента	1	0,009	48,082
85	Осмотр кирпичных и железобетонных стен, фасадов	1	0,076	406,022
86	Осмотр деревянных перекрытий	1	0,010	53,424
87	Осмотр внутренней отделки стен	1	0,015	80,136
88	Осмотр заполнения дверных и оконных проемов	1	0,011	58,766
89	Осмотр всех элементов кровель из штучных материалов, водостоков	1	0,049	261,778
90	Осмотр водопровода, канализации и горячего водоснабжения	1	0,255	1362,312
91	Прочистка канализационного лежачка	1	0,033	176,299
92	Проверка исправности канализационных вытяжек	1	0,014	74,794
93	Проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах	1	0,014	74,794
94	Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системе вентиляции	1	0,014	74,794
95	Осмотр электросети, арматуры, электрооборудования на лестничных клетках	1	0,019	101,506
96	Проверка изоляции электропроводки и ее укрепление	1	0,098	523,555
97	Проверка заземления оболочки электрокабеля	1	0,029	154,930
98	Замеры сопротивления изоляции проводов	1	0,013	69,451
99	Осмотр внутриквартирных устройств системы центрального отопления	1	0,038	203,011
100	Осмотр устройства системы центрального отопления в чердачных и подвальных помещениях	1	0,074	395,338
101	Рабочая проверка системы в целом при диаметре трубопровода до 50 мм	1	0,221	1180,670
102	Промывка трубопроводов системы центрального отопления до 50 мм	1	0,053	283,147
103	Притирка пробочного крана диаметром до 25 мм без снятия с места	1	0,114	609,034
104	Притирка пробочного крана диаметром 26-32 мм без снятия с места	1	0,069	368,626
105	Ликвидация воздушных пробок в стояке системы отопления	1	0,105	560,952
106	Мелкий ремонт изоляции трубопроводов при диаметре 50 мм	1	0,046	245,750
107	Визуальный осмотр узла учета и проверка наличия и нарушения пломб (прибор учета воды диаметром 25-40 мм)	12	0,064	341,914
108	Снятие и запись показаний с вычислителя в журнал (прибор учета воды диаметром 25-40 мм)	12	0,056	299,174
109	Составление акта (при нарушении правил эксплуатации прибора учета воды диаметром 25-40 мм) с представителями абонента и поставщиком	1	0,014	74,794
	Устранение аварии и выполнение заявок населения			
110	Устранение аварии на внутридомовых инженерных сетях при сроке эксплуатации многоквартирного дома более 70 лет	1	0,316	1688,198
	Санитарное содержание мест общего пользования, благоустройство придомовой территории и прочие работы			
	Работы по санитарному содержанию помещений общего пользования, системы мусороудаления и фасадов			
111	Подметание лестничных площадок и маршей нижних трех этажей с предварительным их увлажнением (в доме без лифтов и мусоропровода)	156	4,002	21380,285
112	Мытье лестничных площадок и маршей нижних трех этажей (в доме без лифтов и мусоропровода)	12	0,795	4247,208
113	Мытье и протирка дверей в помещениях общего пользования	1	0,015	80,136
114	Уборка мусора и транспортировка мусора до 50 м	365	0,309	1650,802
115	Очистка чердаков и подвалов от строительного мусора	1	0,024	128,218
116	Влажная протирка перил лестниц (с моющим средством)	1	0,001	5,342
117	Влажная протирка отопительных приборов (моющим средством)	1	0,004	21,370
118	Обметание пыли с потолков	1	0,004	21,370
119	Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома			
120	Уборка газонов средней засоренности от листьев, сучьев, мусора	4	3,452	18441,965
121	Уборка газонов от случайного мусора	31	1,471	7858,670
122	Стрижка газонов	2	2,073	11074,795
123	Очистка урн от мусора	214	0,951	5080,622
124	Очистка от наледи и льда водосточных труб	5	0,028	149,587
125	Очистка кровли от снега, сбивание сосулек (при толщине слоя до 10 см)	2	0,530	2831,472
126	Очистка кровли от мусора, листьев	2	0,235	1255,464
127	Очистка контейнерной площадки в холодный период	151	0,068	363,283
128	Уборка мусора на контейнерных площадках	365	0,067	357,941
129	Дератизация чердаков и подвалов с применением готовой приманки	2	0,077	411,365
130	Техническое обслуживание внутридомового газового оборудования и аварийно-диспетчерское обеспечение		0,17	908,208
	ИТОГО руб./м² в месяц без НДС		24,79	132 411,38
	ИТОГО руб./м² в месяц с НДС		29,75	158 893,66

БЮЛЛЕТЕНЬ «ОБНИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ АДРЕСАМ:

Редакция газеты «НГ-Регион»; Администрация МО «Город Обнинск»; Центральная городская библиотека; Городская библиотека Старый город; МП Дом учёных; ОНПП «Технология» им. А. Г. Ромашина; Музей истории города Обнинска, Дом культуры ФЭИ

№ 12 (249)

Главный редактор:
Бодак Н.А.
Дата выхода:
31 марта 2023 г.
Распространение:
бесплатно

Информационный бюллетень муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» «Обнинск официальный».
Учредитель — Администрация города Обнинска Постановление Администрации города Обнинска № 1944-п от 06.12.2017 г. «Об учреждении печатного средства массовой информации муниципального образования «Город Обнинск».

Отпечатано в типографии ООО «НГ-регион»
Адрес: 249037, г. Обнинск, ул. Шацкого, 5
Телефон 8 (484) 396-50-05
Эл. почта: info@ngregion.ru
Верстка: Верхозина М.Н.
Объем 24 полосы. Тираж 999 экз.