



ОБНИНСК

официальный

16

СЕНТЯБРЯ 2021 года

№ 35 (173)

Официально

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Долгачевой Е.В., Калужская обл., г.Обнинск, пр.Ленина, д.139, оф.82, тел. 8-910-511-04-24, zemkom.obninsk@mail.ru Квалификационный Аттестат №40-11-209, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ГСК «Лада», под гаражным боксом № 7-15, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Матушев Сергей Михайлович, тел. +7-953-329-01-15, проживающий по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Калужская, д.3, кв.155. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, пр.Ленина, д.139, оф.82, 19.10.2021г. с 10 часов 00 минут до с 10 часов 30 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, пр.Ленина, д.139, оф.82. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 04.10.2021г. по 19.10.2021г. по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, пр.Ленина, д.139, оф.82. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Калужская обл., г.Обнинск, ГСК «Лада», земельные участки под гаражными боксами № 7-14, расположенные в кадастровом квартале №40:27:030705. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в т.ч. полномочия представителя), а также документы о правах на земельный участок.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2021 № 2126-п

О проведении культурно-массового мероприятия,
посвященного 65-летию образования города Обнинска

В целях организованного проведения культурно-массового мероприятия, посвященного 65-летию образования города Обнинска, в соответствии с пунктом 17 статьи 16 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, постановлением Правительства Калужской области от 17.03.2020 № 200 «О введении режима повышенной готовности для органов управления и сил территориальной подсистемы Калужской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (в действующей редакции), статьи 7 и пунктом 16 статьи 8 Устава города Обнинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести 26 сентября 2021 года с 16-00 до 19-00 культурно-массовое мероприятие «Улица Лейпуноского – визитная карточка города», посвященное 65-летию образования города Обнинска.
- Определить местом проведения городского культурно-массового мероприятия - «Улица Лейпуноского – визитная карточка города» - ул.Лейпуноского (границы в соответствии с приложением).
- Назначить координаторами организации и проведения культурно-массового мероприятия:
- Демидова О.Л. – директора МБУК ОЗТС «Д.Е.М.И.»;
- Кашееву А.А. – директора МБУ «Музей истории города Обнинска».
- Начальнику Управления потребительского рынка, транспорта и связи Администрации города Ерминой А.В. подготовить постановление об ограничении торговли алкогольной продукцией во время проведения культурно-массового мероприятия.
- Рекомендовать городскому отделу МВД РФ (Воронежский С.С.) обеспечить общественный порядок при проведении культурно-массового мероприятия.
- Рекомендовать ФБГУЗ КБ № 8 ФМБА России (Ярошенко О.Н.) обеспечить дежурство машины скорой помощи в месте проведения культурно-массового мероприятия.
- Рекомендовать ГУ «8 отряд ФПС по Калужской области» (Дьяченко И.А.) обеспечить контроль за безопасностью проведения культурно-массового мероприятия.
- Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.
- Контроль над выполнением настоящего постановления и общее руководство возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Т.С.Попову.

Глава Администрации города

Т.Н.Леонева

С полным текстом постановления можно ознакомиться на сайте www.admobninsk.ru в разделе «Администрация города Обнинска», в подразделе «Нормативные документы».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2021 № 2130-п

О местах проведения агитационных публичных мероприятий на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, дополнительных выборах в Законодательное Собрание Калужской области седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №16 и повторных дополнительных выборах в Обнинское городское Собрание восьмого созыва на территории МО «Город Обнинск»

В соответствии с п. 3 ст. 44 Закона Калужской области от 25.06.2009 N 556-ОЗ «О выборах в органы местного самоуправления в Калужской области», Постановлением Правительства Калужской области от 17 марта 2020 г. N 200 «О введении режима повышенной готовности для органов управления и сил территориальной подсистемы Калужской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Решением Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска от 11.08.2021г. №122/24 «Об установлении времени, на которое предоставляются помещения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для проведения предвыборной агитации на выборах 19 сентября 2021 года и об уведомлении о факте предоставления помещения политической партии и зарегистрированному кандидату», руководствуясь п.2.1. Рекомендаций кандидатам и избирательным объединениям по профилактике рисков, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19), при подготовке и проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, иных выборов и референдумов, назначенных на единый день голосования 19 сентября 2021 года, утвержденных совместно Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Центральной избирательной комиссией Российской Федерации 08.07.2021г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Определить следующие помещения и территорию как места пригодные для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний:
 - г.Обнинск, пр.Ленина, д.84, второй этаж, читальный зал, общая площадь 100м², принадлежащее Городской библиотеке №1, входящей в состав Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»;
 - г.Обнинск, пр.Ленина, д.84, второй этаж, отдел иностранной литературы, общая площадь 40м², принадлежащее Городской библиотеке №1, входящей в состав Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»;
 - территория, общая площадь 200м², расположенная перед центральным входом в здание Городской библиотеки №1, входящей в состав Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система», расположенной по адресу: г.Обнинск, пр.Ленина, д.84.Данные помещения и территория предоставляются зарегистрированным кандидатам на период времени и в пределах установленного режима эксплуатации соответствующего объекта, при соблюдении обеспечения равных условий проведения указанных мероприятий для всех зарегистрированных кандидатов.
- Обязанность по рассмотрению заявлений по предоставлению указанных помещений и территории возложить на заведующего филиалом МБУ «ЦБС» г. Обнинска Городская библиотека №1 М.М. Никонору.
- Признать утратившим силу постановление Администрации города от 10.08.2017 №1260-п «О специальных местах для размещения печатных агитационных материалов и месте проведения агитационных публичных мероприятий на дополнительных выборах депутата ОГС седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №20».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Г.Е.Ананьева.
- Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Администрации города

Т.Н.Леонева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2021 № 2154-п

О начале отопительного периода 2021-2022 г.г.

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Уставом муниципального образования «Город Обнинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- В связи с понижением среднесуточной температуры наружного воздуха в целях обеспечения нормальных условий жизнедеятельности начать отопительный период:
- С 15 сентября 2021 года обеспечить подачу тепла в детские дошкольные, школьные образовательные учреждения и лечебные учреждения.
 - Обеспечить подачу тепла в жилые здания, учебные заведения, на объекты социально-культурного назначения, а также административные и иные объекты, предназначенные для общественного пользования, не позднее дня, следующего за днем окончания пятидневного периода, в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха ниже +8 °С.
 - Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства И.В. Раудуеву.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонева

Глава городского самоуправления
городского округа «Город Обнинск»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2021

№ 01-07/106

О назначении публичных слушаний по проекту решения Обнинского городского Собрания «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40»

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о публичных слушаниях и общественных обсуждениях по градостроительным вопросам и правилам благоустройства территории, утвержденного решением Обнинского городского Собрания от 27.02.2018 № 08-40, ходатайством комиссии по градостроительным и земельным вопросам, на основании статьи 24 Устава муниципального образования «Город Обнинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Назначить публичные слушания по проекту решения Обнинского городского Собрания «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40» с 16.09.2021 по 14.10.2021.
 - Собрание участников публичных слушаний назначить на 07.10.2021 с 16.00 до 17.00 в актовом зале здания Администрации города Обнинска (пл. Преображения, д.1).
 - Организацию проведения публичных слушаний возложить на Администрацию города Обнинска.
 - Председательствующим на публичных слушаниях назначить главу Администрации города (или по его поручению).
 - Не позднее 14.10.2021 опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, заключение о результатах публичных слушаний и разместить его на официальном сайте.
 - Опубликовать в местных средствах массовой информации проект решения Обнинского городского Собрания «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40», оповещение о начале публичных слушаний, месте и времени сбора предложений от заинтересованных лиц по указанному проекту.
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского самоуправления
Председатель городского собрания

Г.Ю.Артемьев

Оповещение о начале публичных слушаний

В соответствии с постановлением Главы городского самоуправления от 09.09.2021 № 01-07/106 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Обнинского городского Собрания «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40» публичные слушания назначены с 16.09.2021 по 14.10.2021.

Собрание участников публичных слушаний назначено на 07.10.2021 с 16.00 до 17.00 в актовом зале здания Администрации города Обнинска (пл. Преображения, д.1, пом. 404 (4 этаж)).

Экспозиция проекта и консультации по экспозиции проводятся в здании, расположенном по адресу: город Обнинск, ул. Победы, д. 22 (2 этаж), Управление архитектуры и градостроительства с 16.09.2021 по 06.10.2021 по рабочим дням с 9 часов до 16 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний, в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний с 16.09.2021 по 06.10.2021 по рабочим дням с 9 часов до 16 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) в здании, расположенном по адресу: город Обнинск, ул. Победы, д. 22 (2 этаж), Управление архитектуры и градостроительства, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, информационные материалы к нему размещены на официальном сайте по адресу: <http://admobninsk.ru/administration/doc-adm-obn/projects/>.

Участники публичных слушаний обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя, и документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

ПРОЕКТ

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»

РЕШЕНИЕ №

г. Обнинск

«___» _____ 2021 года

О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Устава муниципального образования «Город Обнинск» Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Утвердить карту градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск» в новой редакции с пояснениями (Приложения 1 и 2).
Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского самоуправления
Председатель городского собрания

Г.Ю. Артемьев

Приложение № 1 к решению Обнинского городского Собрания «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск» от «___» _____ 2021 года № «___»

Приложение № 2 к решению Обнинского городского Собрания «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск» от «___» _____ 2021 года № «___»

Пояснительная записка к карте градостроительного зонирования

Внесение изменений и дополнений в карту градостроительного зонирования – части II «Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск» - осуществлялось в соответствии со ст. 30 - 35 Градостроительного Кодекса Российской Федерации с целями:

- уточнения границ территориальных зон муниципального образования с учетом фактических и проектируемых землеотводов на основании пункта 4 статьи 30 главы 4 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, согласно которому границы территориальных зон должны отвечать требованию принадлежности каждого земельного участка только к одной территориальной зоне;
- формирования и/или изменения видов территориальных зон с целью создания условий для планировки территорий муниципального образования, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, а также обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
- уточнения границ территориальных зон для постановки на кадастровый учет территориальных зон в соответствии с требованием Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

При проведении работ внесены следующие изменения в карту градостроительного зонирования муниципального образования «Город Обнинск»:

1. В карте градостроительного зонирования отобразить зоны с особыми условиями использования территорий:
 - 1.1. Охранная зона объектов электросетевого хозяйства:
 - 1.1.1. Охранная зона объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 кВ № 1 от КТП № 242 Белкино-2, (Калужская область, Боровский район, г. Обнинск) (реестровый номер ЗОУИТ 40:00-6.635).
 - 1.1.2. Охранная зона объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 кВ №2 от КТП №242 Белкино-2, (Калужская область, Боровский район, г. Обнинск) (реестровый номер ЗОУИТ 40:00-6.636).
 2. Охранная зона газораспределительной сети объекта газоснабжения «Строительство распределительного газопровода низкого давления до границы земельного участка по адресу: Калужская область, г. Обнинск, ул. Любого, д. 2, кадастровый номер 40:27:020207:55» (приказ Управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 18.06.2021 № 60-оз).
 3. Охранная зона газораспределительной сети объекта газоснабжения, расположенного по адресу: Калужская область, г. Обнинск и наложения ограничений (обременений) на входящие в нее земельные участки» (приказ Управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 06.08.2021 № 95-оз).

Основание:

- письмо заместителя филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области от 26.07.2021 № 05787-12/1.
- письмо начальника Управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 24.06.2021 № ЮН-212-21.
- письмо заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 11.08.2021 № ЕМ-319-21.

2. В карте градостроительного зонирования земельный участок с кадастровым номером 40:27:030803:2184, расположенный по адресу: Калужская область, г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 47 (под зданием Дома Офицеров), исключить из границ территориальной зоны СН-5 «Зона размещения режимных объектов и объектов специального назначения» и отнести к территориальной зоне ОД-2 «Зона обслуживания и деловой активности местного значения».

Основание:

- приведение в соответствие сложившемуся землепользованию.
- 3. В карте градостроительного зонирования откорректировать границы территориальных зон ПК-1 «Зона многофункциональной производственно-коммунальной застройки» и Р-3 «Зона водных объектов (реки, пруды, озера, пляжи)» с целью включения территории общей площадью 702 кв.м., прилегающей к земельным участкам с кадастровыми номерами 40:27:010101:7 и 40:27:010101:17, в границы территориальной зоны ПК-1.

Основание:

- письмо М.А. Буманской (действующей по доверенности за директора ООО «ТЕХПРО» Юрочко О.С.) от 12.08.2021.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2021 № 2155-п

«О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска «Об организации сельскохозяйственных ярмарок в 2021 году в городе Обнинске»

В целях повышения доступности сельскохозяйственной продукции для населения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Обнинска «Об организации сельскохозяйственных ярмарок в 2021 году в городе Обнинске следующие изменения:
 - 1) постановляющую часть изложить в следующей редакции:
«1. Организовать в городе Обнинске сельскохозяйственные ярмарки выходного дня по продаже продукции калужских товаропроизводителей (далее - Ярмарка) в 2021 году:
- 30 января, 13, 27 февраля, 13, 27 марта, 10, 24 апреля - на территории в районе домов № № 1, 3-а по улице Комарова и дома № 21 по улице Гурьянова;
- 2, 16, 30 октября, 13, 27 ноября, 11, 25 декабря - на территории по проспекту Ленина в районе дома № 219.
Режим работы ярмарки с 09-00 час. до 16-00 час.
1.1. Организатором Ярмарки является Администрация города Обнинска.
Ответственным за организацию - Управление потребительского рынка, транспорта и связи.
2. Утвердить:
2.1. План проведения Ярмарки в 2021 году (Приложение № 1);
2.2. Схему организации дорожного движения и размещения торговых мест для продажи товаров на Ярмарке (Приложение № 2).
3. Управлению потребительского рынка, транспорта и связи обеспечить:
- оснащение мест проведения Ярмарки биотуалетом или стационарным туалетом, контейнером для сбора мусора;
- ограничение въезда на территорию проведения ярмарки в соответствии с датами её проведения;
- организацию автостоянок (временных стоянок) для парковки личного автотранспорта и регулирование движения автомашин в месте проведения ярмарки;
- надлежащее санитарное и противопожарное состояние мест проведения ярмарки и мест общего пользования;
- размещение в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о плане мероприятий по организации ярмарки, режиме её работы, перечне реализуемых на ярмарке товаров;
- вывоз мусора.
4. Муниципальному предприятию города Обнинска Калужской области «Коммунальное хозяйство» произвести:
- оснащение мест проведения Ярмарки контейнером для сбора мусора, вывоз мусора и поддержание надлежащего санитарного состояния на территории проведения Ярмарки;
- уборку снега и льда в зимний период в месте проведения Ярмарки;
- установку средств организации дорожного движения (дорожные знаки, водоналивные барьеры) в месте проведения Ярмарки во время её проведения с 09-00 час. до 16-00 час. в соответствии со схемой организации дорожного движения и размещения торговых мест для продажи товаров на Ярмарке в соответствии с ГОСТ Р52289-2019 в течение всего времени проведения Ярмарки согласно графика.
5. Участие в Ярмарке осуществляется на основании заявки (Приложение № 3), направляемой Организатору Ярмарки.

Заявки принимаются в письменном виде по адресу: город Обнинск, площадь Преображения, дом 1, кабинет 315, понедельник-четверг с 8.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов, а также по телефонам 395-83-23, 395-83-88.

Приём заявок прекращается не позднее, чем за два дня до начала проведения очередной ярмарки. Реестр участников очередной ярмарки вывешивается на стенде на третьем этаже здания Администрации города Обнинска по адресу: город Обнинск, площадь Преображения дом 1 за один день до проведения очередной ярмарки.

Поступающие заявки учитываются по времени их подачи с указанием числа и времени.
Право на участие в Ярмарке предоставляется с учётом времени подачи заявки.

5.1. Места для продажи товаров на Ярмарке предоставляются без оплаты в соответствии со Схемой организации дорожного движения и размещения торговых мест для продажи товаров на Ярмарке.

Размещение субъектов торговли производится с учётом времени заезда на свободные места в соответствии Схемой организации дорожного движения и размещения торговых мест для продажи товаров на Ярмарке.

5.2. Требования, предъявляемые к участникам ярмарки:

5.2.1. Соблюдение режима работы ярмарки.

5.2.2. Не допускается передача третьему лицу торгового места, предоставленного субъекту торговли

5.2.3. При предоставлении мест для продажи товаров участники ярмарки сообщают организатору следующие сведения:

- юридические лица - наименование и организационно-правовую форму юридического лица, место его нахождения, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, фамилию, имя, отчество руководителя;
- индивидуальные предприниматели - фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющие его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;
- граждане - фамилию, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющие его личность.

5.2.4. Участники ярмарки обеспечивают:

- уборку своего торгового места на ярмарке и прилегающей территории во время и по окончании работы ярмарки;
- соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, дорожного движения, охраны окружающей среды, ветеринарно-санитарной и фитосанитарной безопасности, защиты прав потребителей;
- соблюдение требований, предъявляемых к продаже отдельных видов товаров.

5.3. Места для торговли на Ярмарке предоставляются субъектам торговли при условии:

- наличия в Администрацию города Обнинска заявки, по установленной форме;
- наличия свободных мест на Ярмарке;
- наличия у субъекта торговли стандартной палатки длиной до 3 метров и шириной до 2 метров;
- соответствия ассортимента товара, предлагаемого для торговли, перечню товара, предусмотренного для продажи на Ярмарке;
- наличия у субъекта торговли информационной вывески о принадлежности и документов, подтверждающих качество и безопасность товара.

5.4. В случае нарушения условий и требований к проведению ярмарки, участник ярмарки лишается права участия в ярмарке.

6. Направить План проведения Ярмарки в 2021 году:

6.1. В ОМВД России по городу Обнинску для обеспечения охраны общественного порядка, безопасности граждан во время проведения Ярмарки, безопасности дорожного движения в месте проведения Ярмарки.

6.2. В ГБУ КО «Боровская районная станция по борьбе с болезнями животных» для обеспечения ветеринарного, санитарного и фитосанитарного контроля товаров, реализуемых на Ярмарке.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.»;

2) Приложение № 1 изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению;

3) Приложение № 2 изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению;

4) Приложение № 3 изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации города

Т.Н.Леорова

Приложение № 1 к постановлению
Администрации города Обнинска
от 13.09.2021 № 2155-п

«Приложение № 1 к постановлению
Администрации города Обнинска
от 23.12.2020 № 2716-п

План проведения Ярмарки в 2021 году

№ п/п	Наименование ярмарки	Наименование организатора ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Срок проведения ярмарки	Количество мест для продажи товаров	Количество участников (продавцов)	Место проведения ярмарки	Географические координаты	Периодичность проведения ярмарки	Реквизиты правового акта об организации ярмарки
1.					30 января, 13, 27 февраля, 13, 27 марта, 10, 24 апреля	140	140	г. Обнинск ул. Комарова, д. №№ 1, 3-а, ул. Гурьянова, д. 21	Пересечение улиц Гурьянова и Комарова		
2.	Выходного дня	Администрация города Обнинска	Специализированная	Сельскохозяйственная	02, 16, 30 октября, 13, 27 ноября, 11, 25 декабря	130	130	Проспект Ленина, д. 219	На парковке в районе дома № 219 по проспекту Ленина	С января по декабрь	Постановление Администрации города

Приложение № 3 к постановлению
Администрации города Обнинска
от 13.09.2021 № 2155-п

«Приложение № 3 к постановлению
Администрации города Обнинска
от 23.12.2020 № 2716-п

В Администрацию
города Обнинска
ФИО _____
Адрес: _____
Тел. _____

ЗАЯВКА

Прошу Вас рассмотреть возможность участия в сельскохозяйственной ярмарке выходного дня по продаже продукции калужских товаропроизводителей, проводимой по адресу:

- г.Обнинск, на территории в районе домов № №1, 3-а по ул.Комарова и дома № 21 по ул.Гурьянова - 30 января, 13,27 февраля, 13, 27 марта, 10,24 апреля 2021,
- г.Обнинск, на территории в районе дома № 219 по проспекту Ленина - 2,16,30 октября, 13,27 ноября, 11, 25 декабря 2021 (нужное подчеркнуть)

О себе сообщать следующее:

1. Наименование организации (ЛПХ, ФХ, физическое лицо, фамилия индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН, Свидетельство и т.д.) _____

2. Ассортимент представленной продукции калужских товаропроизводителей _____

(указать наименование товара и товаропроизводителя)

3. Автомобиль: _____

4. С условиями участия в ярмарке, указанными в постановлении Администрации города Обнинска «Об организации сельскохозяйственных ярмарок» ознакомлен.

Места предоставляются калужским сельхозтоваропроизводителям, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам-главам крестьянских (фермерских) хозяйств, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства для реализации сельскохозяйственной продукции.

Передача третьему лицу торгового места, предоставленного участнику ярмарки, запрещается.

В случае нарушения условий участия в ярмарке, её участник не допускается к участию в ярмарке.

Даю своё согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу, обезличивание и уничтожение) моих персональных данных. Срок обработки моих данных истекает одновременно с окончанием правоустанавливающих документов.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент.

Дата _____ Подпись _____

С полным текстом постановления можно ознакомиться на сайте www.admobninsk.ru в разделе «Администрация города Обнинска», в подразделе «Нормативные документы».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2021 № 2158-п

Об определении мест размещения резервных избирательных участков в дни голосования 17-19 сентября 2021 года на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, дополнительных выборах в Законодательное Собрание Калужской области седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №16 и повторных дополнительных выборах в Обнинское городское Собрание восьмого созыва на территории МО «Город Обнинск»

В целях подготовки к проведению на территории города Обнинска в дни голосования 17-19 сентября 2021 года выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, дополнительных выборов в Законодательное Собрание Калужской области седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №16 и повторных дополнительных выборов в Обнинское городское Собрание восьмого созыва, обеспечения реализации избирательных прав граждан и в соответствии с Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить в качестве помещений для размещения резервных избирательных участков: помещение МП «Дом ученых» - г.Обнинск, пр. Ленина, д. 129; помещение МП «Кинотеатр «МИР» - г.Обнинск, ул. Шацкого, д. 20; помещение МБУ «Централизованная библиотечная система» - г.Обнинск, пр. Ленина, 84; помещение филиала «МБОУ ДО ЦРТДиО» - г.Обнинск, ул. Гагарина, 53; помещение МБУ ДО «Детская школа искусств №1» - г.Обнинск, ул. Маршала Жукова, д. 8; помещение МБОУ «СОШ №1 им. С. Т. Шацкого» - г.Обнинск, ул. Пирогова, 17; помещение МБОУ «Средняя школа №6» - г.Обнинск, ул. Гурьянова, 13; помещение Администрации города Обнинска - г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1.
2. Управлению делами, управлению потребительского рынка, транспорта и связи Администрации города совместно с МП «Обнинское пассажирское автотранспортное предприятие» подготовить резервный передвижной избирательный участок.
3. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Глава Администрации города

Т.Н. Леорова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2021 № 2174-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Регистрация многодетной семьи»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением Администрации города Обнинска от 04.07.2011 № 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск» а также на основании письма прокуратуры города Обнинска от 24.08.2021 № 7-29-2021

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Регистрация многодетной семьи» (Приложение).
2. 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 84 следующего содержания:

84	Регистрация многодетной семьи
----	-------------------------------

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

Глава Администрации города

Т.Н.Леорова

Приложение к постановлению
Администрации города
от 15.09.2021 №2174-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.
Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация многодетной семьи» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по подтверждению статуса многодетной семьи.

Предоставление государственной услуги «Регистрация многодетной семьи» гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Город Обнинск», осуществляется структурным подразделением Администрации города Обнинска - управлением социальной защиты населения Администрации города Обнинска (далее - уполномоченный орган) - в рамках полномочий в соответствии с Законом Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки».

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

1.2. Право на получение государственной услуги имеют постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «Город Обнинск» лица, состоящие в зарегистрированном браке, или матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), опекуны, попечители, приемные родители, отчимы, мачехи, усыновители (далее - родители), имеющие трех и более детей, в том числе усыновленных детей, пасынков и падчериц, детей, находящихся под опекой (попечительством), приемных детей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих с родителями (родителем) либо лицами, их заменяющими, и воспитывающие их до

восемнадцатилетнего возраста, а учащихся образовательных организаций, а также детей, проходящих военную службу по призыву, - не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет.

Далее по тексту указанные категории граждан именуются «заявителями».

1.2.1. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Далее по тексту указанные категории граждан именуются «уполномоченные представители».

1.2.2. В составе многодетной семьи учитываются:

- дети, временно проживающие отдельно от родителей (родителя) в связи с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет (за исключением лиц, указанных в абзаце 7 подпункта 1.2.3 пункта 1.2 административного регламента);

- дети, временно проживающие отдельно от родителей (родителя) в связи с прохождением военной службы по призыву, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет (за исключением лиц, указанных в абзаце 7 подпункта 1.2.3 пункта 1.2 административного регламента).

1.2.3. В составе многодетной семьи не учитываются:

- дети, в отношении которых родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;
- дети, отбывающие наказание в учреждениях исполнения наказания по решению суда;
- дети, объявленные в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными);
- дети, приобретшие дееспособность в полном объеме в связи со вступлением в брак до достижения 18 лет;
- дети, находящиеся на полном государственном обеспечении в государственной или муниципальной образовательной организации (кроме обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность);
- лица, достигшие восемнадцатилетнего возраста и заключившие брак и (или) имеющие ребенка (детей).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: uszn@admobninsk.ru.

Информация также размещена на официальном сайте Администрации города Обнинска в сети Интернет (www.admobninsk.ru) в разделе «Управление социальной защиты населения» (далее - Сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (<https://uslugikalugi.ru>) (далее - Портал услуг Калужской области).

На Едином портале, Портале услуг Калужской области и на Сайте размещена следующая информация:

- 1) расписание работы уполномоченного органа;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) примерная форма заявления на предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Сайте, Едином портале, Портале услуг Калужской области предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На информационном стенде уполномоченного органа размещены информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактные телефоны специалистов.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249031, г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 26В, кабинет N 5. Контактные телефоны: 6-01-43 (отдел реализации семейной политики, 6-13-68 (приемная).

В приложении 1 к административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа и министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Установление статуса многодетной семьи».

Установление статуса многодетной семьи осуществляется по справке установленного образца по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 26.03.2018 N 460-П «О реализации Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки».

2.2. Органом, предоставляющим государственную услугу, является структурное подразделение Администрации города Обнинска - управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска.

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел реализации семейной политики.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги:

- выдача справки родителя многодетной семьи;
- продление срока действия справки родителя многодетной семьи;
- выдача дубликата справки родителя многодетной семьи в случае, если справка пришла в негодность или утрачена;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение одного рабочего дня с момента получения уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- постановление 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 и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Закон Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;
- приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 26.03.2018 N 460-П «О реализации Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;
- Устав муниципального образования «Город Обнинск»;
- Положение об управлении социальной защиты населения Администрации города Обнинска, утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 21.12.2010 N 10-16.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, Едином портале, Портале услуг Калужской области.

2.6. Для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги заявителю лично, через уполномоченных представителей представляют в уполномоченный орган:

- заявление об установлении статуса родителя многодетной семьи (форма приведена в приложении 2 к административному регламенту) либо заявление на выдачу дубликата справки родителя многодетной семьи (форма приведена в приложении 3 к административному регламенту);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (родителя) (подлинник (для обозрения) и копия);
- свидетельство о рождении детей, учитываемых в составе семьи, в случае осуществления регистрации рождения компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (подлинник (для обозрения) и копия);
- свидетельство о заключении брака (за исключением одиноких матерей (отцов) в случае осуществления регистрации брака компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (подлинник (для обозрения) и копия);

- документ, подтверждающий обучение детей в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования с указанием даты выдачи (для родителей (родителя), дети которых обучаются в указанных организациях), выданный на территории иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ, подтверждающий прохождение детьми срочной военной службы по призыву (для родителей (родителя), дети которых проходят срочную военную службу по призыву);

- согласие всех членов семьи на обработку персональных данных (форма приведена в приложении 4 к административному регламенту).

Также заявителем представляется фото 3 x 4 см родителей (родителя).

2.7. Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые уполномоченный орган запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе:

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории муниципального образования «Город Обнинск» детей и родителей (родителя) многодетной семьи, запрашиваются в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области;

- сведения о назначении опеки (попечительства), если заявитель является опекуном или попечителем, запрашиваются в органах опеки и попечительства;

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации, запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации брака на территории Российской Федерации в случае, если заявитель не является одинокой матерью (отцом), запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния;

- сведения, подтверждающие обучение детей в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (для родителей (родителя), дети которых обучаются в указанных организациях), запрашиваются в соответствующих образовательных организациях.

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 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».

Заявитель вправе представить указанные документы в уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.8. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган 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 внесением заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 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 в 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 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 уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оснований для ее прекращения и приостановления.

2.10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 административного регламента;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут.

2.13. Уполномоченный орган регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинет для приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги.

Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей: помещение просторное, хорошо освещенное, оборудовано достаточным количеством сидячих мест и соответствующими указателями.

Место для заполнения заявления хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

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

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением требований пожарной безопасности.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через Единый портал, Портал услуг Калужской области (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом при предоставлении государственной услуги - 2.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования предоставления государственной услуги.

2.16.1. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования Сайта, Единого портала, Портала услуг Калужской области обеспечивается возможность осуществления копирования формы согласия на обработку персональных данных заявителя.

2.16.2. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

2. Регистрация заявления и документов.

3. Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимых документов и информации.

4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

5. Формирование личного дела заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте.

6. Выдача справки родителя многодетной семьи, продление срока действия справки родителя многодетной семьи или выдача дубликата справки родителя многодетной семьи.

3.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи в помещении уполномоченного органа.

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

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с документами.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

1) принимает у заявителя заявление и документы;

2) определяет соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, а также сверяет копии документов с их подлинными экземплярами;

3) проверяет документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Специалистом уполномоченного органа, принимающим документы, даются подробные разъяснения заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению государственной услуги.

3.3.2. Регистрация заявления и документов.

Специалист уполномоченного органа регистрирует принятые от заявителя заявление и документы в электронном журнале регистрации в день их поступления.

3.3.3. Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимых документов и информации.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после регистрации обращения запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 2 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист уполномоченного органа проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уполномоченного органа уточняет запрос и направляет его повторно.

Межведомственный запрос не направляется в случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с момента получения уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента.

Государственная услуга предоставляется при наличии полной совокупности следующих требований:

- заявитель относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- к заявлению приложен полный комплект документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в подпункте 2.11.1 пункта 2.11 административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет лицу, подавшему документы на предоставление государственной услуги, письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется специалистом уполномоченного органа в электронном журнале регистрации.

3.3.5. Формирование личного дела заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте.

При принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа:

- формирует личное дело заявителя, содержащее документы, представленные заявителем, а также документы, полученные по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

- вводит в базу данных программного комплекса сведения о заявителе;

- формирует в базе данных программного комплекса личное дело на получение государственной услуги.

3.3.6. Выдача справки родителя многодетной семьи, продление срока действия справки родителя многодетной семьи или выдача дубликата справки родителя многодетной семьи.

3.3.6.1. Выдача справки родителя многодетной семьи.

Специалист уполномоченного органа осуществляет учет выданной справки в журнале учета справок и выдает заявителю справку под роспись в журнале учета справок. Справка родителя многодетной семьи выдается каждому родителю многодетной семьи.

3.3.6.2. Продление срока действия справки родителя многодетной семьи.

Многодетная семья обязана ежегодно регистрироваться в уполномоченном органе.

Специалист уполномоченного органа продлевает на год срок действия справки каждому родителю многодетной семьи и регистрирует факт регистрации в журнале ежегодной регистрации справок.

3.3.6.3. Выдача дубликата справки родителя многодетной семьи.

В случае если справка пришла в негодность или утрачена, производится выдача дубликата справки.

Специалист уполномоченного органа осуществляет учет дубликата справки в журнале учета справок и выдает заявителю дубликат справки под роспись в журнале учета справок.

3.4. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги.

В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение двух рабочих дней с даты поступления обращения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки в случае их обнаружения, подготавливает и направляет заявителю письмо, в котором сообщается об исправлении допущенных ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные на предоставление государственной услуги, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

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

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

4.8. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органов Администрации города Обнинска положений административного регламента в соответствии с законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Обнинска, уполномоченный орган.

Жалоба подается заявителем в Администрацию города Обнинска в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой Администрации города Обнинска.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию города Обнинска, в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

5.2.5. 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, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом 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.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных

служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением подачи жалоб, раздел 5 настоящего Административного регламента не применяется.

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Регистрация многодетной семьи»

СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ И МИНИСТЕРСТВЕ
Уполномоченный орган

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

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
3. Справочный телефон: (4842)71-91-29; факс: 71-94-20.
4. Официальный сайт: <http://www.admobkaluga.ru>.
5. 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.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Регистрация многодетной семьи»

В Управление социальной защиты населения г. Обнинска

Заявление о регистрации многодетной семьи

Я, _____
Адрес местожительства (регистрация по паспорту) _____ тел № _____

Фактическое проживание _____ тел № _____
моб. телефон: _____

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

Прошу УСЗН зарегистрировать мою семью в качестве многодетной
Моя семья состоит из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Степень родства	Дата рождения.	Место проживания	Занятость (работ., неработ., служит, пенсионер, предприниматель, учащийся и пр.)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

С порядком регистрации многодетной семьи ознакомлен(а). Обязуюсь сообщить в органы социальной защиты населения в 7-ми дневный срок об изменениях в семье, влияющих на статус многодетной семьи:

- Помещение детей в интернатные учреждения на полное государственное обеспечение;
- Лишение родительских прав или ограничение в родительских правах;
- Перемена места жительства;
- Объявление детей в возрасте до 18 лет полностью дееспособными (эмансипированными);
- Помещение детей в учреждения исполнения наказания по решению суда;
- Приобретение дееспособности в полном объеме в связи со вступлением в брак до достижения 18 лет;
- Помещение детей на полное государственное обеспечение в государственную или муниципальную образовательную организацию (кроме обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность);
- Достижение ребенком (детьми) восемнадцатилетнего возраста и заключившие брак и (или) и имеющие ребенка (детей).

_____ 20 ____ г.
(дата) (подпись заявителя)
Заявление зарегистрировано в журнале регистрации справок родителя многодетной семьи за № _____ л/д № _____.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Регистрация многодетной семьи»

В управление социальной защиты города Обнинска, ул. Курчатова, д. 26В,
от _____

(Ф.И.О. полностью)
документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи)

(кем выдан)
адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания): _____
контактный телефон: _____

Заявление на выдачу дубликата справки многодетного родителя

Прошу выдать мне дубликат справки родителя многодетной семьи, поскольку она мною утрачена/пришла в негодность (ненужное зачеркнуть).

_____/_____/_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Регистрация многодетной семьи»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)

_____ (наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)

_____ (в том числе сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий(ая) по адресу: _____

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 «О персональных данных», выражаю **Управлению социальной защиты населения г. Обнинска** расположенным по адресу: **г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 26в**, (далее - Оператор), согласие на обработку персональных данных, указанных в документах, предоставляемых для получения справки родителя многодетной семьи.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передача персональных данных по запросам органов государственной власти Калужской области в рамках их полномочий с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Оператор вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Срок действия настоящего согласия не ограничен.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона «О персональных данных».

« ____ » _____ 201 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2021 № 2175-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением Администрации города Обнинска от 04.07.2011 № 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск» а также на основании письма прокуратуры города Обнинска от 24.08.2021 № 7-29-2021

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни» (Приложение).
2. 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 83 следующего содержания:

83	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни
----	--

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

Глава Администрации города

Т.Н.Леорова

Приложение к постановлению
Администрации города
от 15.09.2021 № 2175-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА ПОЛНОЦЕННОЕ ПИТАНИЕ ДЕТЯМ ВТОРОГО И ТРЕТЬЕГО ГОДА ЖИЗНИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни» (далее - государственная услуга) на территории муниципального образования «Город Обнинск» осуществляется структурным подразделением Администрации города Обнинска - управлением социальной защиты населения Администрации города Обнинска (далее - уполномоченный орган) - в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями».

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

- полноценное питание - использование специализированных продуктов в питании детей второго и третьего года жизни, перечень которых устанавливается органом исполнительной власти Калужской области в сфере здравоохранения;
- ежемесячная денежная компенсация на полноценное питание - денежные суммы, безвозмездно предоставляемые родителю (законному представителю) ребенка для возмещения понесенных расходов на приобретение полноценного питания детей второго и третьего года жизни.

Право на получение ежемесячной денежной компенсации имеют дети второго и третьего года жизни, место жительства которых расположено в пределах муниципального образования «Город Обнинск», проживающие в семьях

со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области, более чем на одну тысячу рублей, за исключением:

- детей второго и третьего года жизни, находящихся на полном государственном обеспечении;
- детей-инвалидов второго и третьего года жизни, получающих специализированные продукты лечебного питания;
- детей второго и третьего года жизни, зачисленных в дошкольные образовательные организации (кроме детей, посещающих группы кратковременного пребывания без предоставления питания).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются один из родителей (законный представитель) ребенка второго или третьего года жизни, место жительства которого расположено в пределах муниципального образования «Город Обнинск», проживающего в семье со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области, более чем на одну тысячу рублей, а также их представители по доверенности, оформленной в установленном законом порядке, обратившиеся в уполномоченный орган за предоставлением ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни.

Далее по тексту административного регламента указанные категории граждан именуются «заявители».

1.2.2. Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган или в ГУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрации города Обнинска с многофункциональным центром.

Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Калужской области.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: uszn@admobninsk.ru;
- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону «горячей линии»: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), по адресу электронной почты: mail@kmf40.ru, на официальном сайте в сети Интернет (<http://kmf40.ru>);

- на официальном сайте Администрации города Обнинска в сети Интернет (www.admobninsk.ru) в разделе «Управление социальной защиты населения»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал госуслуг);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (<http://uslugikalugi.ru/>) (далее - портал госуслуг Калужской области).

На портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

- расписание работы уполномоченного органа;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на портале госуслуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации 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.

На информационном стенде уполномоченного органа размещены информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов.

В приложении 1 к настоящему Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункционального центра и министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249031, г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 26В, кабинет N 5.

Контактные телефоны: 6-13-68 (приемная), 6-42-62, 6-01-43 (отдел реализации семейной политики).

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник и среда: с 8.00 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

вторник, четверг, пятница - неприемные дни;

суббота, воскресенье - выходные.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

Прием граждан в многофункциональном центре на территории муниципального образования «Город Обнинск» осуществляется по адресам, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом, предоставляющим государственную услугу, является структурное подразделение Администрации города Обнинска - управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска.

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел реализации семейной политики управления социальной защиты населения Администрации города Обнинска.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- назначение и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи;
 - письменное уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.
- 2.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.
- Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации принимается уполномоченным органом в 10-дневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Законом Калужской области от 24.12.2015 N 40-ОЗ «Об обеспечении полноценным питанием детей второго и третьего года жизни»;
- постановлением Правительства Калужской области от 26.01.2016 N 44 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни»;
- постановлением Правительства Калужской области от 12.01.2005 N 2 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка»;
- Уставом муниципального образования «Город Обнинск»;
- Положением об управлении социальной защиты населения Администрации города Обнинска, утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 21.12.2010 N 10-16

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг, а также на региональном портале госуслуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо многофункциональный центр заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и следующие необходимые документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка (детей) в случае осуществления регистрации рождения компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода данного документа на русский язык);

- документы, подтверждающие сведения о доходах родителя (законного представителя) ребенка и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (справки о доходах родителя (законного представителя) ребенка и членов его семьи по установленной форме и (или) копии налоговых деклараций о доходах за учетный период, заверенные в установленном порядке);

- документ, подтверждающий понесенные расходы на приобретение полноценного питания детям второго и третьего года жизни (товарный чек, или кассовый чек, или квитанция об оплате через кредитную организацию, или копия договора с приложением товарного чека), - представляется в течение трех месяцев, следующих за месяцем приобретения полноценного питания детям второго и третьего года жизни.

Заявитель представляет указанные документы лично, с использованием услуг почтовой связи, через многофункциональный центр или иным доступным для него способом.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Уполномоченный орган (многофункциональный центр) в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает следующие документы (сведения):

- документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка (копия договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), копия договора о патронатной семье), - в органах опеки и попечительства;
 - сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния;
 - сведения о размере пенсии и других социальных выплатах, произведенных Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Обнинске Калужской области; сведения о факте работы застрахованных лиц - в Управлении Пенсионного фонда РФ в городе Обнинске Калужской области;
 - справку о получении (неполучении) пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости - в государственном казенном учреждении Калужской области «Центр занятости населения города Обнинска»;
 - сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) - в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области;
 - справку о неполучении им ежемесячной денежной компенсации - в органах социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (в случае раздельного проживания);
 - документ о направлении услуг по дошкольному образованию, присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста или о посещении ребенком группы кратковременного пребывания без предоставления питания - в управлении образования города Обнинска;
 - заключение врачей - справку о неполучении детьми-инвалидами второго и третьего года жизни специализированных продуктов лечебного питания, выдаваемую врачом-педиатром участковым, врачом-педиатром детской поликлиники центральной больницы, врачом участковой больницы, врачебной амбулатории, - в медицинском учреждении.
- 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 и информацию 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, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
 - 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, 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;
 - 5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Администрации города Обнинска, уполномоченного органа 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 Администрации города Обнинска, уполномоченного органа, муниципального служащего, 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 начальника уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
 - а также иных случаев, предусмотренных законодательством.
- 2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.
- 2.9. Основания для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.
- 2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:
- отсутствие у ребенка права на получение ежемесячной денежной компенсации в соответствии со статьей 3 Закона Калужской области от 24.12.2015 N 40-ОЗ «Об обеспечении полноценным питанием детей второго и третьего года жизни»;
 - предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.
- 2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.
- 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.
- Плата за предоставление государственной услуги не взимается.
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.
- Срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, поступившими в уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Входы в указанные помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцами заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через портал госуслуг (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в уполномоченный орган);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 2.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Калужской области, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выплата ежемесячной денежной компенсации либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, либо поступление в уполномоченный орган заявления и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- производит регистрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в срок согласно пункту 2.12 настоящего Административного регламента, вводит информацию в базу данных программного комплекса «Катарсис»;

- на каждого получателя ежемесячной денежной компенсации формирует личное дело;

- при приеме заявления выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления.

При направлении заявления по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем.

3.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Основаниями для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с документами и необходимость в получении дополнительных документов (сведений).

Специалисты уполномоченного органа в рамках межведомственного электронного взаимодействия осуществляют подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае предоставления заявителем необходимых документов и (или) информации по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет не более 2 рабочих дней со дня подачи заявления. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказа в их представлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов.

3.2.3. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы согласно подпункту 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента либо поступление в уполномоченный орган заявления и документов из многофункционального центра.

Состав семьи и виды доходов семьи, учитываемые при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, исчисление величины среднедушевого дохода семьи для определения права на предоставление денежной выплаты определяются в соответствии с пунктами 3 - 5 Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 12.01.2005 N 2.

Ежемесячная денежная компенсация выплачивается на основании документов, подтверждающих понесенные расходы на приобретение полноценного питания.

Специалист уполномоченного органа в 10-дневный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Ежемесячная денежная компенсация назначается уполномоченным органом при наличии совокупности следующих требований:

1) заявитель, обратившийся в уполномоченный орган (многофункциональный центр) за предоставлением государственной услуги, относится к категориям граждан, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) в распоряжении уполномоченного органа имеется полный комплект документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации принимается уполномоченным органом в 10-дневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами. В случае отказа в предоставлении ежемесячной денежной компенсации 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.

3.2.5. Выплата ежемесячной денежной компенсации либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.5.2. Ежемесячная денежная компенсация выплачивается в размере понесенных расходов на приобретение полноценного питания, но не более 1000 рублей в месяц на одного ребенка, с месяца подачи заявления по месяцу достижения ребенком возраста трех лет включительно путем перечисления суммы ежемесячной денежной компенсации на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи. Финансирование расходов на ежемесячную денежную компенсацию осуществляется за счет средств областного бюджета.

Специалист уполномоченного органа ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца:

- формирует электронный реестр получателей с указанием размера выплаты;

- направляет электронный реестр в кредитную организацию и предприятие федеральной почтовой связи;

- перечисляет денежные средства в кредитную организацию и предприятие федеральной почтовой связи.

3.2.5.3. В случае отказа в предоставлении ежемесячной денежной компенсации 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.

Способом фиксации административной процедуры при отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация письменного извещения в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов.

3.2.5.4. Получатели ежемесячной денежной компенсации обязаны извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение ежемесячной денежной компенсации, в 14-дневный срок с момента наступления указанных обстоятельств.

При наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение ежемесячной денежной компенсации в соответствии со статьей 3 Закона Калужской области от 24.12.2015 N 40-ОЗ «Об обеспечении полноценным питанием детей второго и третьего года жизни», выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Излишне выплаченные суммы ежемесячной денежной компенсации удерживаются в установленном законодательством порядке.

3.2.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр;

3) административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

3.2.6.1. Описание административных процедур.

3.2.6.1.1. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр по выбору заявителя, независимо от его места жительства и места пребывания в пределах Калужской области.

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 приеме заявления и документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятое заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы/организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

После получения ответа на межведомственный запрос многофункциональный центр направляет его в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления и передача заявления и документов в уполномоченный орган.

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

3.2.6.1.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомления о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о принятом решении уполномоченного органа направляет его заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является письменное уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.2.7. Порядок исправления допущенных ошибок результата предоставления государственной услуги.

В случае если в результате предоставления государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, подтверждающего их наличие.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение двух рабочих дней с даты поступления обращения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки в случае их обнаружения, подготавливает и направляет заявителю письмо, в котором сообщается об исправлении допущенных ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия

(бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

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

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

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

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») в сети Интернет, а также в личном кабинете портала госуслуг, портала госуслуг Калужской области.

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».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области;
- отказ уполномоченного органа или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск»;
- 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 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Обнинска, уполномоченный орган, многофункциональный центр.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством единого портала, портала услуг (раздел «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>).

Жалоба подается заявителем в Администрацию города Обнинска в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой Администрации города Обнинска.

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

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, на адрес электронной почты уполномоченного органа, портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Администрацию города Обнинска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Обнинска, уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом города Обнинска опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области;
- отказывают в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром 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.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих уполномоченного органа для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, раздел 5 настоящего Административного регламента не применяется.

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной
компенсации на полноценное
питание детям второго и третьего
года жизни»

СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ, МИНИСТЕРСТВЕ И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Уполномоченный орган

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

Министерство

- Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.
- Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
- Справочные телефоны: (4842)71-91-41, 71-91-45; факс: 71-93-94.
- Официальный сайт: <http://www.admobikaluga.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	Телефон
1	г. Обнинск, пр. Маркса, д. 130	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 9:00 - 18:00, с 13:00 до 14:00 техн. перерыв; среда: 9:00 - 20:00 с 13:00 до 14:00 техн. перерыв; суббота: 9:00-17:00; выходной день: воскресенье	8-800-450-11-60
2	г. Обнинск, пр. Ленина, д. 72	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 09:00 - 18:00, с 13:00 до 14:00 техн. перерыв; суббота: 09:00 - 16:00; выходной день: воскресенье	8-800-450-11-60
3	г. Обнинск, ул. Усачева, д. 5	Понедельник, вторник, среда, четверг: 09:00 - 18:00, с 13:00 до 14:00 техн. перерыв пятница: 09:00 - 20:00, с 13:00 до 14:00 техн. перерыв; суббота: 09:00 - 17:00; выходной день: воскресенье	8-800-450-11-60

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 «Назначение и выплата
ежемесячной денежной
компенсации на полноценное
питание детям второго и третьего
года жизни»

В Управление социальной защиты населения
Администрации г. Обнинска

Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни

Я, _____
Адрес местожительства по паспорту _____ тел.№ _____
Фактическое проживание _____ тел.№ _____
Моб.тел.: _____

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

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию в соответствии с Законом Калужской области от 24.12.2015 № 40 ОЗ «Об обеспечении полноценным питанием детей второго и третьего года жизни» на ребенка (детей):

(ФИО дата рождения ребенка)

(ФИО дата рождения ребенка)

(ФИО дата рождения ребенка)

Сообщаю, что ребенок не зачислен в дошкольную образовательную организацию _____ (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Состав моей семьи. Доходы за период (3 месяца) с «__» _____ 0__ г. по «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество всех членов семьи	Степень родства	Дата рождения	Место проживания	Доход за месяц	Доход за месяц	Доход за месяц

Прошу перечислять ежемесячную денежную компенсацию в филиал № _____ счет № _____

Мне известно о необходимости ежемесячного предоставления в УСЗН документов, подтверждающих расходы на приобретение полноценного питания (товарные и кассовые чеки)

(подпись заявителя)

Мне известно о необходимости ежегодно предоставлять сведения о доходах

(подпись заявителя)

Обязуюсь сообщить в УСЗН г. Обнинска в 14-дневный срок о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение ежемесячной денежной компенсации, в том числе:

- помещение ребенка на полное государственное обеспечение;
- получение ребенком инвалидности;
- зачисление ребенка (детей) второго и третьего года жизни в дошкольную образовательную организацию;
- об изменении состава семьи и дохода семьи, дающего право на получение ежемесячной денежной компенсации;
- выезд на постоянное место жительства за пределы Калужской области

(подпись заявителя)

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

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

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

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

(дата)

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано в Журнале назначения ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни за № _____ от _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание детям второго и третьего года жизни»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление	Адрес фактического проживания заявителя	Дополнительные сведения

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2021 № 2176-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 02.07.2019 № 1186-п «Об образовании городской Комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории города Обнинска»

В соответствии с кадровыми изменениями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Обнинска от 02.07.2019 № 1186-п «Об образовании городской Комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории города Обнинска»:

1.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

- «4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Ананьева Г.Е.»;

1.2. Приложение № 2 изложить в новой редакции (приложение).

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

Глава Администрации города

Т. Н. Леонова

Приложение к постановлению Администрации города Обнинска от 15.09.2021 № 2176-п

«Приложение № 2 к постановлению Администрации города Обнинска от 02.07.2019 № 1186-п

Состав

городской Комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории города Обнинска

Ананьев Геннадий Евгеньевич - заместитель главы Администрации города Обнинска по вопросам управления делами, председатель Комиссии;
Шулянская Елена Леонидовна - ведущий специалист-эксперт территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Калужской области, заместитель председателя Комиссии (по согласованию);

Юмина Людмила Владимировна - ведущий специалист-эксперт территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Калужской области, секретарь Комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Раудуве Игорь Винцентасович - заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства;
- Волнистова Татьяна Валерьевна - начальник Управления общего образования Администрации города Обнинска;
- Степанов Сергей Александрович - начальник Управления делами Администрации города;
- Фалеева Ирина Николаевна - начальник Управления культуры и молодежной политики Администрации города Обнинска;
- Казинкина Татьяна Алексеевна - заместитель начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города;
- Шаванова Татьяна Витальевна - заместитель начальника Управления финансов Администрации города Обнинска;
- Мильшина Юлия Николаевна - заместитель начальника отдела по вопросам миграции ОМВД России по г.Обнинску (по согласованию);
- Бодак Неля Андреевна - начальник отдела по работе с населением и развитию местного самоуправления Управления делами Администрации города Обнинска;
- Соловьева Эльвира Зинуровна - председатель Комитета по организационной работе и взаимодействию с государственными и общественными организациями Администрации города Обнинска;
- Маланчук Нина Михайловна - старший статистик отделения статистики ФГБУ КБ № 8 ФМБА России (по согласованию);
- Мажирина Надежда Алексеевна - главный специалист отдела трудоустройства ГКУ «Центр занятости населения города Обнинска» (по согласованию);
- Павлова Анастасия Анатольевна - старший инспектор отдела по вопросам миграции ОМВД России по г. Обнинску (по согласованию);
- Бодрая Ирина Викторовна - старший инспектор ГКЗО «МОВО г.Обнинск» филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Калужской области» (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2021 № 2177-п

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: г. Обнинск, ул. Пирогова, д. 2; ул. Победы, д. 19; ул. Победы, дом 23; ул. Комсомольская, д. 21; ул. Комсомольская, д. 21а; ул. Комсомольская, д. 23; ул. Комсомольская, д. 25; ул. Комсомольская, д. 27; ул. Комсомольская, д. 29; ул. Комсомольская, д. 31; ул. Парковая, д. 1/33; ул. Парковая, д.3; ул. Парковая, д. 4; ул. Парковая, д. 5; ул. Парковая, д. 6; ул. Парковая, д. 8; ул. Парковая, д. 12; пр. Ленина, д. 88; ул. Поленова, д. 6; пр. Маркса, д. 52; ул. Энгельса, д. 23; ул. Победы, д. 15; ул. Курчатова, д. 47/1; ул. Курчатова, д. 47/2

В соответствии с ч. 4, ч. 17 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, п. 1, п. 3 п. 3 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», со статьями 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», распоряжением Администрации города Обнинска от 15.03.2019 № 15-р «О наделении правом подписи заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать и провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: г. Обнинск, ул. Пирогова, д. 2; ул. Победы, д. 19; ул. Победы, дом 23; ул. Комсомольская, д. 21; ул. Комсомольская, д. 21а; ул. Комсомольская, д. 23; ул. Комсомольская, д. 25; ул. Комсомольская, д. 27; ул. Комсомольская, д. 29; ул. Комсомольская, д. 31; ул. Парковая, д. 1/33; ул. Парковая, д.3; ул. Парковая, д. 4; ул. Парковая, д. 5; ул. Парковая, д. 6; ул. Парковая, д. 8; ул. Парковая, д. 12; пр. Ленина, д. 88; ул. Поленова, д. 6; пр. Маркса, д. 52; ул. Энгельса, д. 23; ул. Победы, д. 15; ул. Курчатова, д. 47/1; ул. Курчатова, д. 47/2.

2. Утвердить конкурсную документацию на проведение открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: г. Обнинск, ул. Пирогова, д. 2; ул. Победы, д. 19; ул. Победы, д. 23; ул. Комсомольская, д. 21; ул. Комсомольская, д. 21а; ул. Комсомольская, д. 23; ул. Комсомольская, д. 25; ул. Комсомольская, д. 27; ул. Комсомольская, д. 29; ул. Комсомольская, д. 31; ул. Парковая, д. 1/33; ул. Парковая, д.3; ул. Парковая, д. 4; ул. Парковая, д. 5; ул. Парковая, д. 6; ул. Парковая, д. 8; ул. Парковая, д. 12; пр. Ленина, д. 88; ул. Поленова, д. 6; пр. Маркса, д. 52; ул. Энгельса, д. 23; ул. Победы, д. 15; ул. Курчатова, д. 47/1; ул. Курчатова, д. 47/2 (далее - конкурсная документация).

3. Разместить на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу: www.torgi.gov.ru, извещение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: г. Обнинск, ул. Пирогова, д. 2; ул. Победы, д. 19; ул. Победы, д. 23; ул. Комсомольская, д. 21; ул. Комсомольская, д. 21а; ул. Комсомольская, д. 23; ул. Комсомольская, д. 25; ул. Комсомольская, д. 27; ул. Комсомольская, д. 29; ул. Комсомольская, д. 31; ул. Парковая, д. 1/33; ул. Парковая, д.3; ул. Парковая, д. 4; ул. Парковая, д. 5; ул. Парковая, д. 6; ул. Парковая, д. 8; ул. Парковая, д. 12; пр. Ленина, д. 88; ул. Поленова, д. 6; пр. Маркса, д. 52; ул. Энгельса, д. 23; ул. Победы, д. 15; ул. Курчатова, д. 47/1; ул. Курчатова, д. 47/2, также конкурсную документацию.

4. Разместить на официальном сайте Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru извещение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: г.Обнинск, ул. Пирогова, д. 2; ул. Победы, д. 19; ул. Победы, д. 23; ул. Комсомольская, д. 21; ул. Комсомольская, д. 21а; ул. Комсомольская, д. 23; ул. Комсомольская, д. 25; ул. Комсомольская, д. 27; ул. Комсомольская, д. 29; ул. Комсомольская, д. 31; ул. Парковая, д. 1/33; ул. Парковая, д. 3; ул. Парковая, д. 4; ул. Парковая, д. 5; ул. Парковая, д. 6; ул. Парковая, д. 8; ул. Парковая, д. 12; пр. Ленина, д. 88; ул. Поленова, д. 6; пр. Маркса, д. 52; ул. Энгельса, д. 23; ул. Победы, д. 15; ул. Курчатова, д. 47/1; ул. Курчатова, д. 47/2.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства

И.В. Раудуве

БЮЛЛЕТЕНЬ «ОБНИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ АДРЕСАМ:	
1. Администрация города Обнинска,	площадь Преображения, 1
Обнинское городское Собрание,	проспект Ленина, 129
Дом учёных,	улица Энгельса, 14
Центральная городская библиотека,	проспект Ленина, 84
Городская библиотека № 1,	улица Курчатова, 3
Городская библиотека № 2,	проспект Маркса, 49
Городская библиотека № 5,	проспект Ленина, 8 «А»
Городская библиотека № 8,	проспект Ленина, 129
Городская Гуманитарная библиотека № 7,	улица Энгельса, 14
Центральная детская библиотека,	улица Любого, 6
Городская детская библиотека № 3,	проспект Ленина, 74
Городская детская библиотека № 4,	улица Гагарина, 53
Городская детская библиотека № 6,	