ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ОБНИНСК»

ОБНИНСК официальный

5 МАЯ 2023 года

№ 17 (254)

Глава городского самоуправления городского округа «Город Обнинск»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2023 № 01-07/25

О назначении публичных слушаний по проекту решения Обнинского городского Собрания «Об утверждении отчета об исполнении бюджета города Обнинска за 2022 год»

Рассмотрев отчет об исполнении бюджета города Обнинска за 2022 год, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Обнинске», утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 14.02.2006 № 01-14,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения Обнинского городского Собрания «Об утверждении отчета об исполнении бюджета города Обнинска за 2022 год».

2. Назначить проведение публичных слушаний на 15 мая 2023 года с 16.00 до 17.00 в актовом зале здания Администрации города (город Обнинск, площадь Преображения, дом 1).

3. Организацию проведения публичных слушаний возложить на Администрацию города Обнинска.

4. Председательствующим на публичных слушаниях назначить Председателя комитета по бюджету, финансам и налогам Гришина Н.А.

5. Опубликовать в местных средствах массовой информации отчет об исполнении бюджета города Обнинска за 2022 год.

6. Опубликовать информацию о месте и времени сбора предложений от заинтересованных лиц по отчету об исполнении бюджета города Обнинска за 2022 год.

Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского самоуправления **Г.Ю.Артемьев**

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Обнинское городское Собрание информирует жителей города о том, что согласно принятому Главой городского самоуправления Артемьевым Г.Ю. постановлению от 28.04.2023 № 01-07/25 назначены публичные слушания по проекту решения Обнинского городского Собрания «Об утверждении отчета об исполнении бюджета города Обнинска за 2022 год». Слушания состоятся 15 мая 2023 года с 16.00 до 17.00 часов в актовом зале (каб. 404) здания Администрации города по адресу г. Обнинск, пл. Преображения, дом 1.

Начало регистрации участников слушаний с 15.45 часов.

Предложения по отчету об исполнении бюджета города Обнинска за 2022 год принимаются Администрацией города Обнинска в письменном виде по будним дням с 05.05.2023 по 15.05.2023 с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов по адресу: г. Обнинск, пл. Преображения, дом 1, кабинет 212, телефон (39)5-84-33, а также в электронном виде по адресу uf@admobninsk.ru .

В публичных слушаниях принимают участие жители города.

Предложения, вопросы и заявки на выступления подаются в письменной форме.

ПРОЕКТ

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»

Р Е Ш Е Н И Е № г. Обнинск «__»_____2023 года

Об утверждении отчета об исполнении бюджета города Обнинска за 2022 год

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 12, 13, 14 Положения «О бюджетном процессе в городе Обнинске», утвержденного решением Обнинского городского Собрания от 27.09.2011 г. № 05-24 (в редакции решений городского Собрания от 28.10.2014 № 10-61, от 28.06.2016 № 02-14, от 06.12.2016 № 02-22 от 24.10.2017 № 01-33 и от 25.10.2022 №01-31), заслушав и обсудив отчет Администрации города Обнинска об исполнении бюджета за 2022 год, Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета города Обнинска за 2022 год по доходам в сумме 7 157 787 757,93 рублей и по расходам в сумме 6 904 067 242,28 рублей, с профицитом в сумме 253 720 515,65 рублей.

2. Утвердить исполнение доходов бюджета города Обнинска за 2022 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению №1 к настоящему решению.

3. Утвердить исполнение расходов бюджета города Обнинска за 2022 год по ведомственной структуре расходов согласно приложению №2 к настоящему решению.

4. Утвердить исполнение расходов бюджета города Обнинска за 2022 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению №3 к настоящему решению.

5. Утвердить исполнение расходов бюджета города Обнинска за 2022 год по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов согласно приложению №4 к настоящему решению.

6. Утвердить исполнение источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Обнинска за 2022 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению №5 к настоящему решению.

Решение вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию.

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания **Г.Ю. Артемьев**

Полная версия решения размещена на официальном сайте Администрации города Обнинска (http://www.admobninsk.ru/administration/doc-adm-obn/projects/), а также на сайте Обнинского городского Собрания (https://gs-obninsk.ru/deyatelnost/docs/).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ОТЧЕТУ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ГОРОДА ОБНИНСКА ЗА 2022 ГОД

ДОХОДЫ

Бюджет города Обнинска за 2022 год исполнен по доходам в объеме 7 157 788 тыс. руб. или 100,8% к уточненному годовому плану. Процент исполнения к прошлому году составляет 108,1%, что связано с разной структурой межбюджетных трансфертов в 2022 и 2021 годах, реализацией инфраструктурного проекта «Модернизация транспортной инфраструктуры на территории муниципального образования «Город Обнинск» и ростом поступлений по налоговым и неналоговым доходам.

Поступления по налоговым и неналоговым доходам составили 2 989 514 тыс. руб. или 102,7% к уточненному годовому плану и 117% к уровню 2021 года.

Налоговых доходов за 2022 год поступило 2 527 747 тыс. руб., что выше уровня 2021 года на 298 051 тыс. руб. или на 13,4%. Значительный рост поступлений по сравнению с прошлым годом наблюдается по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц – на 16,1%, налогам на совокупный доход – на 10,6%, налогу на имущество физических лиц – на 37,7%.

Поступления неналоговых доходов за 2022 год составили 461 767 тыс. руб., что на 136 538 тыс. руб. или на 42% выше объема поступлений 2021 года. Значительный рост неналоговых доходов связан с поступлением в бюджет города средств по аукциону за право заключения договора о комплексном развитии территории 26 микрорайона в сумме 81 007 тыс. руб. Также следует отметить, что в 2022 году в составе неналоговых доходов учтены средства в сумме 54 284 тыс. руб., возвращенные в бюджет города подрядчиком в связи с неисполнением им обязательств по муниципальному контракту по объекту «Строительство канализационно-насосной станции с двумя напорными коллекторами в районе ул.Пирогова», из них 53 742 тыс. руб. – средства субсидии из областного бюджета, которые были возвращены в бюджет области в октябре 2022 года.

Основную долю в общем объеме налоговых и неналоговых доходов составляют следующие поступления:

– налог по упрощенной системе налогообложения – 36,8%;
– налог на доходы физических лиц – 33,5%;
– земельный налог – 5,7%;
– доходы от сдачи в аренду имущества и земельных участков – 4,7%;
– налог на имущество организаций и физических лиц – 4,5%.

Безвозмездные поступления в 2022 году в целом составили 4 168 274 тыс. руб.

Безвозмездные поступления от бюджетов других уровней составили 4 228 282 тыс. руб., в том числе: дотации – 25 986 тыс. руб., субсидии – 1 798 731 тыс. руб. (из них субсидия на реализацию инфраструктурного проекта «Модернизация транспортной инфраструктуры на территории муниципального образования «Город Обнинск» – 1 417 808 тыс. руб.), субвенции – 2 281 316 тыс. руб., иные межбюджетные трансферты – 122 249 тыс. руб. Из общей суммы безвозмездных поступлений 403 239 тыс. руб. направлено на реализацию национальных проектов.

Возвращены в вышестоящие бюджеты остатки субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет в сумме 60 009 тыс. руб.

РАСХОДЫ

Бюджет города по расходам исполнен в объеме 6 904 067 тыс. рублей или 104,6% к уровню 2021 года.

Бюджет города исполнялся в программном формате – в разрезе мероприятий муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности. Общий объем программных расходов бюджета города составил 4 874 222 тыс. рублей или 70,6% общего объема расходов бюджета.

На решение вопросов местного значения городского округа было направлено 4 538 340 тыс. рублей из общего объема расходов, на выполнение переданных полномочий – 2 278 503 тыс. рублей. На решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, было направлено 87 224 тыс. рублей.

Расходы на финансирование социальной сферы в 2022 году исполнены в объеме 3 800 411 тыс. рублей или 55% от общего объема расходов бюджета города.

Расходы на образование составили 2 246 238 тыс. рублей, на социальную политику – 1 062 893 тыс. рублей, на культуру и кинематографию – 292 754 тыс. рублей, на физическую культуру и спорт – 198 525 тыс. рублей.

На жилищно-коммунальное и дорожное хозяйство направлено 1 018 340 тыс. рублей (14,7% к общему объему расходов).

Главными положительными результатами исполнения бюджета 2022 года являются обеспечение своевременной выплаты заработной платы, муниципальных надбавок, обеспечение всех социальных выплат, как по переданным государственным полномочиям, так и по установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

На оплату труда работникам бюджетной сферы (с начислениями) в 2022 году было направлено 2 525 891 тыс. рублей или 111,5% к уровню прошлого года.

При этом заработная плата работникам бюджетных учреждений выплачивалась в срок и в полном объеме в соответствии с «дорожными картами» по «майским» Указам Президента РФ.

В 2022 году из бюджета города предоставлено субсидий на выполнение муниципальных заданий бюджетным и автономным учреждениям в объеме 2 325 405 тыс. руб., или 33,7% от общего объема расходов бюджета, субсидий на иные цели – 281 734 тыс. рублей (4,1% от общего объема расходов).

Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, в случаях, предусмотренных решением о бюджете, предоставлены в объеме 818 578 тыс. рублей.

Субсидии иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в случаях, предусмотренных решением о бюджете, предоставлены в объеме 62 666 тыс. рублей.

Объем исполненных публичных нормативных обязательств составил 872 302 тыс. рублей.

Муниципальный дорожный фонд был сформирован в соответствии с Порядком формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда за счет поступления межбюджетных трансфертов на осуществление дорожной деятельности и акцизов на топливо. Расходы дорожного фонда были направлены на строительство и ремонт автомобильных дорог города.

Дорожный фонд муниципального образования «Город Обнинск» исполнен по расходам в объеме 170 304 тыс. рублей, в том числе 67 652 тыс. рублей – средства федерального бюджета, 97 074 тыс. рублей – средства областного бюджета, 5 578 тыс. рублей – средства бюджета города за счет поступлений акцизов и остатка дорожного фонда 2021 года.

В 2022 году в городе Обнинске в рамках муниципальных программ реализовывались национальные проекты «Культура», «Образование», «Жилье и городская среда», «Демография» и «Безопасные качественные автомобильные дороги». Всего в рамках этих проектов было израсходовано 407 470,5 тыс. руб., из них за счет средств федерального бюджета – 252 974 тыс. руб., средств областного бюджета – 150 265,4 тыс. руб., средств бюджета города – 4 231,1 тыс. руб.

В рамках реализации национальных проектов выполнены следующие мероприятия:

Наименование	Сумма (тыс.руб.)
1. Национальный проект “Культура”	1 000,0
Создание виртуальных концертных залов	1 000,0
2. Национальный проект “Образование”	2 695,8
Обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	2 695,8
2. Национальный проект “Жилье и городская среда”	89 972,7
Строительство автодорог в мкр. “Заовражье” (ул.Табулевича)	70 470,7
Благоустройство сквера в районе кинотеатра “МИР”	19 502,0
3. Национальный проект “Демография”	262 684,8
Выплаты, пособия, компенсации детям и семьям с детьми	54 616,8
Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	124 607,8
Ежемесячная денежная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	79 215,2
Поддержка спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд, в том числе спортивных сборных команд Российской Федерации	4 245,0
4. Национальный проект “Безопасные качественные дороги”	51 117,2
Выполнение комплекса работ по ремонту участков автомобильных дорог	51 117,2
ВСЕГО:	407 470,5

Капитальные расходы, включая расходы на ремонтные работы, составили 1 865 591 тыс. руб. Удельный вес капитальных расходов к общему объему расходов составил 27 %.

Основные капитальные расходы:

– реализация инфраструктурного проекта – 1 363 726 тыс.руб.;
– ремонт дорог, внутриквартальных и внутридворовых проездов, в том числе в рамках деятельности ТОС – 107 553 тыс. руб.;
– строительство дороги по ул. Табулевича в мкр-не Заовражье – 75 830 тыс.руб.;
– проектирование и строительство дорог – 24 376 тыс.руб.;
– завершение реконструкции участка дороги по ул.Красных Зорь – 23 265 тыс.руб.;
– строительство понизительной насосной станции в районе ул.Комсомольская – 36 222 тыс.руб.;
– ремонтные работы в учреждениях образования, культуры и спорта – 129 740 тыс.руб.;
– проект реконструкции «Дома офицеров» – 9 535 тыс.руб.
– строительство и реконструкция сетей уличного освещения – 7 295 тыс.руб.;
– проектирование станций очистки воды для скважин Добринского водозабора – 8 073 тыс.руб.;
– устройство съездов в многоквартирных домах и учреждениях культуры для обеспечения доступности инвалидов и маломобильных граждан – 3 097 тыс.руб.;
– благоустройство общественной территории в Зоне 2 общественного центра города – 40 239 тыс.руб.;
– благоустройство общественной территории - сквера в районе кинотеатра «МИР» - в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды» – 19 502 тыс.руб.

Средства субсидии на осуществление мероприятий по реализации стратегий социально-экономического развития наукограда, предоставленной из федерального, областного и местного бюджетов, в сумме 40 238 тыс. руб. были направлены на благоустройство общественной территории в Зоне 2 общественного центра города.

Бюджетные ассигнования в соответствии с уточненной бюджетной росписью расходов на 2022 год отличаются от утвержденных решением о бюджете (в редакции решения от 27.12.2022 №01-35) на сумму изменений, внесенных после принятия данного решения:

1) за счет изменения межбюджетных трансфертов по уведомлениям Министерств Калужской области:

Наименование расходного обязательства, причина изменения	Коды бюджетной классификации расходов				Сумма (руб.)
Строительство и реконструкция автомобильных дорог в рамках реализации федерального проекта «Жилье» национального проекта «Жилье и городская среда» (ул. Табулевича)	440	0409	060F150211	410	-7 885 612,88
Поддержка деятельности спортивных организаций за счет субсидии из областного бюджета на обеспечение финансовой устойчивости муниципальных образований	440	1101	04004S0250	810	1 000 000,00
	440	1101	04005S0250	610	626 472,90
	440	1103	04003S0250	810	5 000 000,00

Наименование расходного обязательства, причина изменения	Коды бюджетной классификации расходов				Сумма (руб.)
Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	847	1003	0510252200	240	106,16
	847	1003	0510252200	310	15 713,84
Обеспечение социальных выплат, пособий, компенсаций детям и семьям с детьми	847	1004	0510403300	310	- 300 000,00
Осуществление ежемесячных выплат на детей в возрасте от трех до семи лет включительно за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	847	1004	05124R302F	310	5 000 000,00
Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (в рамках реализации федерального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей» национального проекта «Демография»)	847	1004	051P150840	310	4 508 969,00
Ежемесячная денежная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (в рамках реализации федерального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей» национального проекта «Демография»)	847	1004	051P155730	310	- 312 000,00
Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан	847	1006	05125R4040	310	248 101,00
ИТОГО:					7 901 750,02

2) по основаниям, определенным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 22 решения о бюджете:

Наименование расходного обязательства, причина изменения	Коды бюджетной классификации расходов				Сумма (руб.)
В целях заключения договора на охрану объекта незавершенного строительства «Строительство канализационно-насосной станции с двумя напорными коллекторами в районе ул. Пирогова» на январь-февраль 2023 года	440	0113	1320210000	240	50 000,00
Выплата штрафа по представлению КСП Калужской области	440	0113	1320210000	850	500 062,47
В целях оплаты услуг по изготовлению и трансляции видеороликов, телевизионных передач и размещению на сайте информационных материалов на тему здорового образа жизни	440	0113	7090019004	240	258 000,00
Уточнение видов расходов по смете отдела ЗАГС	440	0304	7010059340	120	27 321,55
	440	0304	7010059340	240	- 27 321,55
Уточнение видов расходов по смете МКУ «Управление по делам ГОЧС города Обнинска» в целях выплаты заработной платы за декабрь	440	0310	1110110000	110	476 500,00
	440	0310	1110110000	240	- 385 000,00
	440	0310	1110110000	850	-54 000,00
	440	0310	1110210000	240	- 37 500,00
Увеличение субсидии на финансовое обеспечение затрат МП «ОПАТП»	440	0408	7030013011	810	12 542 000,00
Экономия в результате конкурсных процедур при реализации инфраструктурного проекта за счет дополнительных средств местного бюджета	440	0408	7030013016	240	-5 662 524,98
Экономия в результате конкурсных процедур по ремонту дорог	440	0409	0600110000	240	-2 512 483,46
Экономия ассигнований по строительству и проектированию дорог	440	0409	0600710000	410	-454 347,34
Уточнение суммы софинансирования субсидии на строительство ул.Табулевича	440	0409	060F150211	410	- 79 652,66
Выполнение пусконаладочных работ для сдачи объекта «Строительство городского магистрального напорного хозфекального коллектора и КНС-51»	440	0502	1000510000	460	484 000,00
Экономия средств по благоустройству общественной территории в Зоне 2 общественного центра города в связи с переносом окончания работ на 2023 год	440	0503	0940310000	240	-3 254 133,66
Экономия в результате конкурсных процедур по капитальному ремонту в школах	440	0702	0120410000	240	-1 112 857,90
Выделение софинансирования субсидии на обеспечение финансовой устойчивости муниципальных образований	440	0113	7090019005	830	- 6 633,12
	440	1101	04004S0250	810	1 001,01
	440	1101	04005S0250	610	627,10
	440	1103	04003S0250	810	5 005,01
Увеличение субсидии МП «Спортивный клуб «КВАНТ» в связи с реорганизацией	440	1101	0400410000	810	978 000,00
Уточнение видов расходов по смете МКУ «Централизованная бухгалтерия»	840	0804	0250210000	110	65 839,75
	840	0804	0250210000	240	- 65 839,75
Экономия ассигнований, выделенных на поддержку государственных учреждений здравоохранения	847	0113	7090019002	610	-1 736 062,47
Уточнение видов расходов по социальным выплатам	847	1006	0110510000	240	- 5 830,00
	847	1006	0110510000	320	5 830,00
Уточнение видов расходов по смете Управления социальной защиты населения	847	1006	0550103050	240	1 912,62
	847	1006	0550103050	850	- 1 912,62
В целях выплаты заработной платы прочего персонала по осуществлению присмотра и ухода за детьми в связи с индексацией оплаты труда	849	0701	0110210000	610	- 3 445 308,00
	849	0701	01102S6040	610	3 445 308,00
Уточнение видов расходов по смете Управления общего образования	849	0709	0170210000	110	230 136,00
	849	0709	0170210000	240	- 230 136,00
ИТОГО:					0,00

Расходы за 2022 год исполнены на 97,1% к уточненному плану. Расхождения с плановыми назначениями сложились, в основном, за счет экономии от проведения конкурсных процедур и по расходам социального характера, носящим заявительный характер.

По состоянию на 1 января 2023 года город не имел просроченной кредиторской задолженности.

Бюджет города за 2022 год исполнен с профицитом в размере 253 721 тыс. руб.

В отчетном году был погашен кредит ПАО Сбербанк в объеме 250 млн. руб. за счет привлечения бюджетного кредита из областного бюджета на погашение долговых обязательств.

Остатки средств на счете бюджета города на 01.01.2023 года выросли по сравнению с остатками на 01.01.2022 на 253 721 тыс. руб. и составили 292 986 тыс. руб.

Объем муниципального долга на 01.01.2023 составил 285 000 тыс. руб. бюджетный кредит).

Расходы на обслуживание муниципального долга за 2022 год составили 6 231 тыс. руб.

Основные результаты, достигнутые за счет расходов бюджета города в 2022 году в разрезе муниципальных программ

1. Муниципальная программа «Развитие системы образования города Обнинска»

В рамках данной муниципальной программы осуществлялось предоставление услуг по получению общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных организациях, подведомственных Управлению общего образования Администрации города Обнинска, предоставление услуг в сфере дополнительного образования, а также развитие методической работы и обеспечение функционирования системы образования города Обнинска.

Исполнение расходов на финансовое обеспечение данной программы составило 2 103 735 тыс. рублей – 30,4% всех расходов, реализуемых программным методом (или 43,1% всех расходов бюджета).

В систему образования города, финансируемую за счет программы, входят 27 дошкольных образовательных учреждений (24 муниципальных и 3 негосу-дарственных), начальная школа-детский сад компенсирующего вида № 35, 22 средних общеобразовательных школы (18 муниципальных и 4 негосударственных), 2 учреждения дополнительного образования детей, учебно-методический центр.

1.1. Подпрограмма «Развитие дошкольного образования»

Средства в рамках подпрограммы были направлены на финансовое обеспечение получения дошкольного образования, в том числе в частных дошкольных образовательных организациях, содержание муниципального имущества, текущий ремонт муниципальных учреждений дошкольного образования, компенсационные выплаты за наем (поднаем) жилья педагогическим работникам.

В текущем учебном году удовлетворены все заявления на предоставление мест в дошкольных учреждениях. В городе нет очереди в детские сады для детей, в том числе ясельного возраста.

Дошкольные образовательные учреждения посещают 1686 детей в возрасте до 3 лет, из них 254 ребенка посещают группы кратковременного пребывания.

В 2022 году начали работу новые дошкольные учреждения, сданные в эксплуатацию в 2021 году:

– МБДОУ «Мозаика» в микрорайоне 52 на 260 мест;

– МБДОУ «Сказка» в микрорайоне 51а на 300 мест;

– детский сад в микрорайоне «Солнечная долина» (филиал МБДОУ № 29 «Ладушка») на 150 мест.

В 2022 году продолжалась работа по созданию групп комбинированной и компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья. В сентябре 2022 года открылись 4 новые группы компенсирующей направленности для детей с расстройством аутистического спектра и с задержкой психического развития в МБДОУ «Мозаика» и МБДОУ «Сказка».

Дошкольные учреждения полностью обеспечены педагогическими кадрами, во всех образовательных учреждениях города созданы условия для реализации государственного стандарта дошкольного образования.

В муниципальных дошкольных учреждениях проводились ремонтные работы пищеблоков, кровли, помещений, работы по замене оконных блоков. В 5 детских садах отремонтированы системы электроснабжения.

В целях привлечения высококвалифицированных кадров в муниципальные образовательные учреждения города Обнинска и сохранения имеющегося кадрового потенциала предусмотрены выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений педагогическим работникам.

1.2. Подпрограмма «Развитие системы общего образования города Обнинска»

Средства в рамках подпрограммы были направлены на финансовое обеспечение получения общего образования, в том числе в частных общеобразовательных организациях, содержание муниципального имущества, текущий ремонт муниципальных учреждений общего образования, компенсационные выплаты за наем (поднаем) жилья педагогическим работникам, строительство и оснащение оборудованием нового здания школы.

Количество обучающихся в системе общего образования города Обнинска составило 17 403 человека.

Результаты ЕГЭ в г. Обнинске превышают средние значения по РФ. 9 выпускников набрали максимальный балл при сдаче Единого Государственного экзамена. В 2022 году 43 выпускника были награждены медалями «За особые успехи в учении».

В рамках проведения ремонтных работ в отчетном году был разработан проект капитального ремонта школы № 3 и подготовлено основание спортивной площадки на ул. Калужской. За счет средств межбюджетных трансфертов из областного бюджета проведен ремонт напольного покрытия и ремонт кровли здания в МБОУ «Лицей «ДЕРЖАВА».

Проведен ремонт систем электроснабжения в 6 школах, ремонт спортивных залов, замена оконных блоков, ремонт мест общего пользования (санузлы), актовых залов, музыкальных залов, учебных классов, пищеблоков.

В соответствии с Поручением Президента РФ в 2022 году в системе общего образования появилась новая должность – советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях. Финансирование деятельности советников директора осуществляется за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета в рамках проекта «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование».

1.3. Подпрограмма «Совершенствование организации питания и формирование здорового образа жизни в общеобразовательных учреждениях города Обнинска»

Все обучающиеся общеобразовательных учреждений, в том числе частных школ, обеспечены горячим питанием.

В соответствии с порядком организации и предоставления питания учащимся в общеобразовательных учреждениях, утвержденным постановлением Администрации города Обнинска от 7 февраля 2014 г. N 141-п, учащиеся имеют право получать горячее питание ежедневно по месту обучения в период учебной деятельности. Для учащихся общеобразовательных учреждений организовано двухразовое горячее питание (завтрак, обед), а при длительном пребывании в образовательном учреждении и полдник.

Охват питанием учащихся общеобразовательных школ составляет 100%. Бесплатными завтраками и обедами из средств бюджета города обеспечены 2114 человек: дети из малообеспеченных семей, дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

116 детей с ограниченными возможностями здоровья, индивидуально обучающиеся на дому, получали сухие пайки вместо горячего питания.

1.4. Подпрограмма «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Обнинска»

В период с июня по август 2022 года число детей и подростков, охваченных мероприятиями по организации летнего отдыха и занятости в период летних каникул, составило 12 500 человек.

Функционировали 22 лагеря с дневным пребыванием детей и 14 профильных лагерей с охватом 4002 обучающихся.

Одновременно были организованны отряды в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе МБОУ «СОШ №10» и МБОУ «Лицей «ДЕРЖАВА» с охватом 40 человек. На базе МБОУ «СОШ №1 им. С.Т. Шацкого» функционировал лагерь труда и отдыха, рассчитанный на 3 смены с июня по август, охват составил 125 человек.

Организация временной занятости осуществлялась при содействии Центра занятости населения г. Обнинска.

На базе МБОУ ДОД ЦРТДиЮ в подразделении «Кванториум» в летний период проведено 8 мастер–классов по программам «IT-технологии», «ПромДизайн», «Хайтек», охват составил 1740 человек.

1.5. Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей города Обнинска»

Важной частью развития детей и подростков является дополнительное образование, которое объединяет в себе такие аспекты образовательного процесса, как: воспитание, социализация, развитие потенциала учащихся, а так же работа, направленная на профилактику правонарушений и безнадзорности среди детей и подростков.

В рамках подпрограммы финансируются: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (МБОУ ДО ЦРТДиЮ) и муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Школа «Лингвоцентр» (МАОУ ДО «Школа «Лингвоцентр»).

В МБОУ ДО ЦРТДиЮ предоставление услуг дополнительного образования осуществляется для детей и подростков от 4 до 18 лет.

Детский технопарк «Кванториум» в Обнинске — это новый формат дополнительного образования, где школьников знакомят с перспективными инженерными специальностями, научно-техническими направлениями в области программирования и разработки программного обеспечения. Здесь для ребят доступно до 14 направлений обучения (квантумов).

В «Кванториуме» на базе МБОУ ДОД «ЦРТДиЮ» функционировало 7 объединений: «IT-Квантум», «АЭРО-Квантум», «Биоквантум», «Промдизайнквант», «Промробоквантум», «Хайтек», «Энерджиквантум». Общий охват детей дополнительным образованием на базе МБОУ ДОД «ЦРТДиЮ» составил 3278 человек. В 2022 году на базе этого учреждения было проведено более 40 мероприятий, таких как инженерные каникулы, мастер классы и творческие конкурсы с общих охватом более 4000 детей.

Основным видом деятельности МАОУ ДО «Школа «Лингвоцентр» является реализация дополнительных общеобразовательных программ по иностранным языкам. Обучение ведется на бесплатной и платной основе, по очной форме, для детей от 5 лет. Группы формируются с учетом возраста и уровня владения иностранным языком.

1.6. Подпрограмма «Развитие методической и профориентационной работы в системе образования города Обнинска»

В рамках подпрограммы МБУ «Учебно-методический центр» города Обнинска (МБУ «УМЦ») проводит методическую работу с педагогическими кадрами учреждений образования и профориентационную работу среди учащихся общеобразовательных учреждений.

Профориентационная работа проводится во всех образовательных учреждениях города. Ею охвачены 100 % обучающихся 9-11-х классов, а в ряде школ (МБОУ «Гимназия», МБОУ Лицей «ДЕРЖАВА», МБОУ «СОШ «Технический лицей», МБОУ «Лицей «ФТШ») и обучающиеся 7-8-х классов.

1.7. Подпрограмма «Создание условий для развития системы образования города Обнинска»

В рамках подпрограммы финансируются аппарат Управления общего образования, муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений», а также обеспечиваются выплаты премий одаренным детям, расходы, связанные с участием одаренных детей в олимпиадах различного уровня, выплаты компенсации части родительской платы за содержание детей в детских дошкольных учреждениях.

Управление образования осуществляет функции по реализации государственной политики в области образования на территории муниципального образования «Город Обнинск», по нормативно-правовому регулированию муниципальной системы образования, воспитания, социальной поддержки и социальной защиты обучающихся и воспитанников образовательных учреждений.

В 2022 году выросло количество победителей и призеров регионального этапа Всероссийской предметной олимпиады школьников. В заключительном этапе Всероссийской олимпиады школьников приняли участие 12 обучающихся из г.Обнинска, из которых 4 стали призерами.

Ежегодно заслуги одаренных детей поощряются городскими премиями в соответствии с Положением Обнинского городского Собрания. В 2022 году городские премии за достижения в области образования, спорта, культуры получили 55 обучающихся.

2. Муниципальная программа «Развитие культуры города Обнинска»

Средства муниципальной программы были направлены на финансовое обеспечение деятельности учреждений и организаций сферы культуры и кинематографии, а также обеспечение деятельности Управления культуры и молодежной политики и муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».

Расходы по программе составили 423 249 тыс. рублей – 8,7% всех расходов, реализуемых программным методом.

2.1. Подпрограмма «Поддержка и развитие культурно-досуговой

деятельности и народного творчества в городе Обнинске»

Организацией культурно-досуговой и просветительской деятельности для жителей города занимаются подведомственные Управлению культуры и молодежной политики учреждения и организации: МБУ «Городской Дворец Культуры», МБУ «Городской клуб ветеранов», МАУ «Дом культуры ФЭИ», МБУК «ОЭТС «Д.Е.М.И.», МП «Дом учёных», МП «Кинотеатр «Мир».

Их деятельность направлена на обеспечение равного доступа населения к культурным ценностям и участию в культурной жизни, сохранение и развитие творческих коллективов художественной самодеятельности, клубных формирований и любительских объединений, что способствует устойчивому развитию сферы культуры города Обнинска.

Важным направлением работы Управления культуры и молодежной политики, подведомственных учреждений в 2022 году стала реализация мероприятий в рамках национальных и федеральных проектов.

В рамках реализации федерального проекта «Творческие люди» национального проекта «Культура» в 2022 году 44 сотрудника организаций культуры прошли курсы повышения квалификации в ведущих российских профильных вузах.

В рамках «Года культурного наследия народов России» творческие коллективы Обнинска приняли участие в областных торжественных мероприятиях.

Масштабно прошли городские мероприятия, посвященные 77-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

Обширная программа была реализована к 66-летию образования города.

2.2. Подпрограмма «Поддержка и развитие муниципальных библиотек города Обнинска»

Информационное и библиотечное обслуживание населения города осуществляется на базе муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (ЦБС). В состав ЦБС входят 10 библиотек, в том числе 4 детские.

Библиотеки сегодня – это современные центры чтения, в которых можно получить свободный доступ к документам из единого фонда МБУ «ЦБС», базам данных, расширение культурного пространства в реальном времени и удаленном доступе, организация досуга горожан в условиях библиотеки с учетом потребностей, интересов и возрастных особенностей, привлечение новых читателей в библиотеку, удовлетворение информационных потребностей населения города.

На базе библиотек города в 2022 году действовал 31 клуб по интересам, которые посещали 607 человек. Проведено 763 заседания. Во всех структурных подразделениях ЦБС работают читательские объединения для различных возрастов пользователей, в том числе для детей.

В 2022 году в рамках нацпроекта «Культура» создан виртуальный концертный зал на базе центральной городской библиотеки МБУ «ЦБС». Было организовано 23 трансляции спектаклей и концертов, которые посетили 496 человек.

С сентября еженедельно в читальном зале центральной городской библиотеки проводились бесплатные творческие мастер-классы. Продолжилось обучение компьютерной грамотности по проекту «Электронный гражданин», востребованный старшим поколением (обучение прошли 30 человек). Активную работу продолжило российское общество «Знание» (прочитано 15 лекций).

Успехом 2022 года можно считать совершенствование работы центральной городской детской библиотеки по проекту «Библиотека – территории развития и образования». Реализация данного проекта началась с полученного гранта и успешно продолжается.

2.3. Подпрограмма «Поддержка и развитие деятельности Музея истории города Обнинска»

Музейную деятельность на территории города осуществляет МБУ «Музей истории города Обнинска».

В 2022 году продолжилась планомерная деятельность, направленная на сохранение исторического и культурного наследия города Обнинска: комплектование, хранение, изучение музейных предметов и музейных коллекций, осуществление научно-исследовательской, просветительной и воспитательной деятельности, проведение социокультурных мероприятий. В фонды Музея поступило 522 предмета; 301 музейный предмет был зарегистрирован в Государственном каталоге Музейного фонда РФ.

В отчетном году количество посетителей Музея увеличилось по сравнению с 2021 годом на 7%, более чем в 2 раза по сравнению с 2020 годом и составило 44,1 тыс. человек. Значительно выросло число экскурсий, культурно-образовательных и массовых мероприятий.

Число виртуальных посетителей Музея в отчетном году составило 233,8 тыс. человек. Активно работает сайт Музея, канал Музея на YouTube и Рутубе, ведется активная работа с социальными сетями «ВКонтакте», «Одноклассники.ру», «Telegram-канал».

В 2022 году Музей принимал участие в крупномасштабных Всероссийских акциях «Ночь музеев» и «Ночь искусств». Впервые была организована и проведена Музыкальная программа по абонементам «Три вечера с Бахом».

Состоялся VI Фестиваль художников «Пленэр-фест на Морозовской даче», который стал традиционным мероприятиям ко Дню города. По итогам фестиваля в Музее истории г. Обнинска состоялась выставка.

Был организован второй Фестиваль детских музейных программ «Родина мирного атома», который охватил три площадки - Музей истории комсомола, усадьбу Белкино и спортивные объекты города.

Традиционно в Музее состоялся Фестиваль «Дни сирени», включающий в себя серию культурно-образовательных программ для школьников.

Начал свою работу Клуб выходного дня «Творческая Мастерская». Организована работа по подготовке новых экскурсионных маршрутов, включающих автобусные и пешеходные экскурсии.

2.4. Подпрограмма «Сохранение и развитие системы дополнительного образования детей в сфере искусства в городе Обнинске»

В городе Обнинске успешно функционируют три учреждения дополнительного образования детей в сфере искусств: МБОУ ДО «ДШИ № 1», МБОУ ДО «ДШИ № 2», МБОУ ДО «ДХШ».

В 2022 году в школах дополнительно-художественного образования обучалось 1195 детей.

В 2022 году 482 учащихся ДШИ стали лауреатами и дипломантами международных и всероссийских конкурсов, 171 учащийся стал призером областных и межрегиональных конкурсов.

Именными стипендиями Правительства Калужской области в области музыкального и хореографического искусства удостоены 3 ученика ДШИ города Обнинска.

Городской премией одаренным детям Наукограда «За достижения в образовании, спорте, культуре и искусстве» награждены 13 учащихся ДШИ города Обнинска.

2.5. Подпрограмма «Выполнение полномочий органов местного самоуправления города Обнинска в сфере культуры и искусства»

Бюджетные средства, выделенные на реализацию подпрограммы, включают расходы на обеспечение деятельности Управления культуры и молодежной политики Администрации города Обнинска и МКУ «Централизованная бухгалтерия».

Деятельность Управления направлена на реализацию полномочий муниципалитета в сфере культуры и молодежной политики на территории города.

3. Муниципальная программа «Молодежь города Обнинска»

Реализация молодежной политики в городе Обнинске осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Обнинский молодежный центр».

В 2022 году более 39 тысяч человек приняли участие в более чем 90 мероприятиях, реализованных и направленных на развитие, воспитание и поддержку молодежи в городе.

Популяризация здорового образа жизни в молодежной среде одно из ключевых направлений в молодежной политике города. В течение отчетного периода проведены спортивно-развлекательные мероприятия, турниры, празднично-развлекательная программы для молодежи города. Традиционным мероприятием стал Летний городской молодежный слет. Запущен новый ежегодный проект, направленный на популяризацию здорового образа жизни и организацию культурно-досугового отдыха молодежи - Пикник Life.

Наиболее яркими и запоминающимися мероприятиями 2022 года стали: открытый чемпионат Обнинска «Что? Где? Когда?»; городской молодежный фестиваль «#Молодежная_Весна»; городское культурно-массовое мероприятие «Выбери правильный путь! Культура»; городской молодежный киберспортивный турнир по дисциплинам FIFA2020 Volta, Mortal Kombat XL и CS:GO; фотоконкурс «Добро есть в каждом дне»; городская акция «Мама моими глазами»; Обнинский фестиваль юмора «Город первых».

В рамках организации летней оздоровительной компании более двухсот учащихся школ города стали участниками Обнинского городского лагерного сбора актива школьников «Атом», проведенного на базе санатория «Строитель» в период с 28 июня по 8 июля 2022 года. Ребята знакомились с историей и культурой родной страны, стали участниками множества мероприятий, направленных на развитие лидерских и творческих способностей.

4. Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в городе Обнинске»

Средства муниципальной программы были направлены на финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих программы спортивной подготовки, а также на поддержку деятельности по классическому и пляжному волейболу и поддержку деятельности спортивных организаций, осуществляющих проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

В 2022 году в Обнинске доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, составила 51,9% в общей численности населения возрастной категории от 3 до 79 лет.

В отчетном году наблюдался рост количества проводимых физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий среди различных групп населения, выросла доля жителей города Обнинска, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

Для проведения физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий в 2022 году в рамках реализации областного проекта «Спорт в моем дворе» задействованы 10 спортивных площадок, расположенных в разных микрорайонах города, куда было привлечено более 1500 жителей.

Воспитанникам-спортсменам опытных тренеров города Обнинска в 2022 году присвоено 1857 массовых спортивных разрядов, в том числе, первый спортивный разряд получили 102 спортсмена. Звание «Кандидат в мастера спорта» (КМС) присвоено 57 спортсменам, звания мастера спорта России удостоены 6 спортсменов и 3 спортсменам присвоено звание «Мастер спорта международного класса».

По итогам выступлений 2022 года в состав спортивной сборной команды Российской Федерации вошел 51 спортсмен города по следующим видам спорта: пулевая стрельба, теннис, кудо, универсальный бой, плавание, спортивная гимнастика.

В рамках федерального проекта «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта, а также подготовка спортивного резерва» национального проекта «Демография» проведена закупка спортивного оборудования и инвентаря в школах олимпийского резерва.

Были проведены работы по устройству основания для монтажа оборудования «Физкультурно-оздоровительного комплекса открытого типа», включающего в себя футбольное поле с искусственным покрытием, беговые дорожки, баскетбольную и волейбольную площадки, комплекс разновысоких перекладин и тренажеров.

Проведены работы по ремонту кровли и фасада здания муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва по волейболу А. Савина», выполнены ремонтные работы, в результате которых открыт музей спортивной славы волейбола А. Савина.

5. Муниципальная программа «Социальная поддержка населения города Обнинска»

Средства программы предусмотрены на реализацию полномочий городского округа в сфере социальной политики, которые осуществляет Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска. Финансовое обеспечение программы составило 985 065 тыс. рублей – 20,2% всех расходов, реализуемых программным методом или 14,3% общих расходов бюджета.

5.1. Подпрограмма «Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в городе Обнинске»

Дополнительные меры социальной поддержки граждан в городе Обнинске складываются из организации и осуществления переданных государственных полномочий по выплате пособий, компенсаций и социальной поддержки граждан за счет средств бюджета города.

За 2022 год в рамках подпрограммы оказано государственных и муниципальных услуг жителям города на сумму 916,3 млн. рублей.

Региональным проектом «Финансовая поддержка семей при рождении детей» национального проекта «Демография» предусмотрено создание условий для повышения уровня доходов семей с детьми, оказание финансовой поддержки семей в зависимости от очередности рождения ребенка. В рамках нацпроекта осуществлены выплаты 2249 получателям.

Успешно реализован Указ Президента РФ от 20.03.2020 № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей». Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно предоставлена 1778 получателям на 2248 детей.

Семьям с детьми за счет средств федерального, областного и местного бюджетов выплачивается 16 видов пособий и компенсаций. За 2022 год было выплачено пособий и компенсаций на общую сумму 480 млн. рублей.

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставленные гражданам в виде выплаты денежной компенсации расходов по оплате ЖКУ, получили более 18 тыс. человек. Общая сумма выплаты компенсаций за 2022 год составила 238,9 млн.рублей.

Малообеспеченным гражданам города предоставляется жилищная субсидия на оплату жилья и коммунальных услуг. В 2022 году получили субсидию 984 семьи. Сумма затраченных средств составила 20,5 млн. рублей.

В отчетном году 363 человека, находящихся в трудной жизненной ситуации, воспользовались правом получения государственной социальной помощи, в том числе государственной социальной помощью на основании социального контракта.

5.2. Подпрограмма «Доступная среда в городе Обнинске»

Целью данной подпрограммы является создание в городе условий для эффективной реабилитации и интеграции инвалидов в общество.

В 2022 году в результате деятельности муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов, в целях обеспечения условий их доступности, выполнены работы на 2 648 тыс. рублей было построено 5 стационарных пандусов и установлены 4 электрических подъемных устройств.

Кроме того, в МБУ «Музей истории города Обнинска» приобретены и установлены подъемная платформа и гусеничный лестничный подъемник для маломобильных граждан.

В рамках подпрограммы «Доступная среда» проведена реабилитация 61 гражданина с нарушением функций опорно-двигательного аппарата на сумму 1 850 тыс. рублей в протезно-ортопедическом центре «Дар». В санатории «Сигнал» 30 гражданам пожилого возраста, не имеющим социального пакета льгот, оказаны услуги по санаторно-курортному лечению на сумму 1 200 тыс. рублей.

5.3. Подпрограмма «Жилье в кредит»

В рамках подпрограммы предоставлена компенсация расходов по оплате процентной ставки по кредиту, полученному для приобретения или строительства жилья или приобретения земельного участка под индивидуальное жилищное строительство, 7 семьям, которые смогли в результате этого улучшить свои жилищные условия.

5.4. Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»

Поддержка в решении жилищной проблемы молодых семей заключается в предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, что способствует созданию условий для улучшения демографической ситуации в городе.

В соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» за 2022 год 10 молодых семей приобрели жилье с использованием средств социальной выплаты на общую сумму 14 596 тыс. руб.

5.5. Подпрограмма «Организация деятельности по руководству и управлению в системе социальной защиты города Обнинска»

Средства в рамках подпрограммы предусмотрены на обеспечение деятельности Управления социальной защиты населения Администрации города Обнинска, которое реализует социальную политику в муниципальном образовании «Город Обнинск».

Основная задача деятельности Управления - своевременное и качественное предоставление социальных услуг и мер социальной поддержки. Через Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска назначаются более 50 видов различных пособий и социальных выплат.

В 2022 году в УСЗН поступило 14847 заявлений о назначении пособий, льгот и компенсационных выплат, из них на личном приеме – 3398 заявлений, через МФЦ - 7007 заявлений, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» – 4442 заявлений. Все заявления были рассмотрены в установленные законом сроки.

6. Муниципальная программа «Дорожное хозяйство города Обнинска»

На мероприятия программы, включая ремонт и содержание дорог, строительство дорог, ремонт внутридворовых территорий и внутриквартальных проездов в 2022 году было израсходовано 586 940 тыс. рублей.

По соглашению с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области в рамках национального проекта «Жилье и городская среда» за счет субсидии из федерального и областного бюджетов осуществлено строительство участка дороги по ул.Табулевича в жилом районе «Заовражье».

Ремонт автомобильных дорог произведен на площади 79 859 кв. м., в том числе:

1) работы в рамках национального проекта «Безопасные качественные дороги»:

– окружная дорога от промплощадки № 2 до АБЗ (ул. Пяткинский проезд);

– дорога «Малоярославец-Боровск-Кривское-Обнинское» (на участке от дома № 6 по ул. Белкинская до дома №33 по ул. Борисоглебская);

– ул. Циолковского;

2) работы в рамках областной субсидии на осуществление дорожной деятельности:

– ремонт 4-х участков автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Северная;

– ремонт участка автомобильной дороги по ул. Борисоглебская от дома № 6 по ул. Белкинская до дома № 33 по ул. Борисоглебская (восстановление водоотведения);

3) работы по ремонту дорог, осуществляемые муниципальным предприятием «Коммунальное хозяйство», в части выполнения ремонта тротуаров, дорог, парковок. Ямочный ремонт выполнен суммарно на площади 8841 кв. м.

Общая площадь отремонтированных внутридворовых и внутриквартальных проездов составила 9579 кв. м. на общую сумму 28 191 тыс. рублей.

В том числе в рамках деятельности ТОС в 2022 году выполнены следующие работы:

– ремонт асфальтобетонного покрытия внутридворовых проездов – 2786 кв. м;

– устройство расширения проезжей части – 359,7 кв. м;

– устройство парковок – 508,3 кв. м;

– устройство и ремонт тротуаров – 4 304,8 кв. м.

В рамках мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения в 2022 году выполнены следующие работы по техническому оснащению улично-дорожной сети города: нанесена осевая горизонтальная дорожная разметка (91,1 км), нанесена разметка «пешеходный переход» (334 шт.), нанесена иная горизонтальная дорожная разметка (849,8 кв. м), установлены 5 искусственных дорожных неровностей, обустроен 1 трапециевидный пешеходный переход, обустроены 3 новых пешеходных перехода.

Осуществлялось обслуживание и ремонт 50 светофорных объектов, 89 искусственных дорожных неровностей, ремонт и замена ограждений безопасности.

7. Муниципальная программа «Содержание и обслуживание жилищного фонда муниципального образования «Город Обнинск»

В рамках программы регулярно перечисляются средства в Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Калужской области на софинансирование работ по капитальному ремонту за муниципальное жилье.

В рамках мероприятия программы «Ремонт и содержание муниципального жилья» выполнены работы по ремонту жилого помещения по адресу: Победы, д.20, кв.29.

На обслуживании аварийно-диспетчерской службы МП «УЖКХ» в 2022 году находилось 628 многоквартирных домов, что на 13 домов больше, чем в 2021 году.

Аварийно-диспетчерской службой за 2022 год было произведено 12 313 аварийных выездов, что на 2 013 выездов больше, чем в 2021 году.

Из общего количества аварийных выездов: 79,4% - по сантехнике (на 22,3% больше, чем в 2021 году), 13,7% - по электрике (на 15,6 % меньше, чем в 2021 году), 6,9% - по сварочным работам.

Создан аварийный запас материальных средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций, что позволяет минимизировать время реагирования на аварийные ситуации.

Для организации расчетов населения за услуги ЖКХ оборудованы 3 рабочих места. Средства субсидии но обеспечение деятельности по приему оплаты платежей за услуги ЖКХ направлены на обновление технического оборудования существующих рабочих мест.

8. Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании «Город Обнинск»

В рамках реализации мероприятий программы муниципальным предприятием «УЖКХ» были установлены и заменены индивидуальные приборы учета холодного, горячего водоснабжения в муниципальном жилищном фонде в количестве 52 шт.

В 2-х многоквартирных малоэтажных домах выполнены работы по замене инженерных систем электроснабжения.

Экономия расхода электроэнергии при замене общедомового электрооборудования в многоквартирных малоэтажных домах составила 1,8 тыс. кВт по каждому дому.

Муниципальным предприятием «Водоканал» в рамках программы выполнен ремонт участка Северного водовода от Вашутинского водозабора протяженностью 705,5 пог. м. Фактически достигнуто снижение показателя объема потерь воды питьевого качества до 5,697 тыс. куб. м в год. Экономия расхода электроэнергии при транспортировке воды составила 7,212 тыс. кВт.ч.

Муниципальным предприятием «Горэлектросети» для повышения надежности электроснабжения и снижения потерь электроэнергии в электрических сетях в рамках программы выполнены следующие работы:

– реконструкция кабельных линий на напряжение 0,4кВ от ТП-521 на участках внутридворовых проездов к МКД № 46 по ул. Гагарина; проложено 60 метров кабеля АПвБбШп- 1 4*150 мм2;

– реконструкция сетей кабельных линий на напряжение 0,4кВ от ТП-523 на участках внутридворовых проездов к МКД № 4, 10 по ул. Гагарина; проложено 360 метров кабеля АПвБбШп- 1 4*150 мм2.

9. Муниципальная программа «Благоустройство города Обнинска»

Программа охватывает сферу благоустройства города по различным направлениям, в 2022 году её реализация осуществлялась в рамках четырех подпрограмм.

9.1. Подпрограмма «Содержание и озеленение территорий города Обнинска»

Общая площадь территории города, подлежащая содержанию и уборке – 172,4 тыс. кв. м. Содержание и ремонт скверов, парков, бульваров обеспечивают их сохранность, поддерживают в соответствии с нормативными требованиями и обеспечивают безопасное движение пешеходов в любое время года.

Ежедневно обслуживаются памятники и памятные знаки в количестве 18 единиц.

В 2022 году производилась уборка мусора из урн в количестве 1267 шт.

Количество обслуживаемого детского игрового оборудования в 2022 году составило 20 единиц.

В 2022 году для украшения городских улиц живыми цветами проводилась заготовка земляной смеси, посев, пикировка, выращивание и посадка 90 тыс. штук цветочной рассады.

Для поддержания внешнего облика городских территорий в весенне – летний период производилось кошение газонов. За год общий объем покоса травы составил 733,5 тыс. кв. м.

Проведены работы по стрижке кустарника – 12,4 тыс. пог. м.

Службой зеленого хозяйства МП «Коммунальное хозяйство» на городских территориях было высажено 3683 зеленых насаждения, из которых 90 – деревья.

С территории города удалено 1051 дерево. Выполнены работы по обрезке веток деревьев и кустарников у дорожных знаков, над тротуарами и нависающих над проезжей частью дорог. Площадь расчищенных лесопарковых зон города составила 7 га. Велись работы по сбору и вывозу упавших веток деревьев с газонов общей площадью 53,9 тыс. пог. м. После проведенных работ вывезено 2138 куб. м древесных отходов и переработано 526 куб. м. измельчителем веток.

9.2. Подпрограмма «Развитие наружного освещения территорий города Обнинска»

Содержание и обслуживание сетей городского уличного освещения осуществляет МП «Горэлектросети».

В 2022 году выполнялись работы, направленные на повышение надежности электроснабжения потребителей города Обнинска и повышение уровня освещенности улиц города, а также работы по строительству и реконструкции электрических сетей:

– строительство наружного освещения стоянки на реке Протва;

– строительство наружного освещения дворов в районе домов №№ 112, 114 по пр. Ленина и подходам к школам № 6 и № 7;

– строительство наружного освещения ул. Борисоглебская на участке от дома № 31 по ул. Борисоглебской до здания церкви стр.70 по ул. Борисоглебской;

– реконструкция наружного освещения тротуара по ул. Циолковского на участке от ул. Матросова до магазина «Магнит»;

– строительство наружного освещения внтриквартального проезда в районе домов №№ 6, 6а по ул. Ляшенко;

– строительство наружного освещения внутриквартального проезда в районе домов №№ 9 и 11 по ул. Шацкого;

– реконструкция наружного освещения дворовых проездов вдоль дома № 41 по ул. Белкинской, домов №№ 44, 46 по ул. Гагарина;

– освещение дома по ул. Маркса, 44 (установлено 2 светильника) в соответствии с Положением о добровольном участии собственников помещений в многоквартирных жилых домах в осуществлении отдельных мероприятий по развитию наружного освещения внутридворовых проездов, утвержденном постановлением Администрации от 28.03.2016 № 447-п;

– устройство архитектурной подсветки фасада здания по пр. Ленина, д. 11/6.

За год в городе произведена замена 281 светильника, установлены 151 новый светильник.

Всего на строительство, реконструкцию и содержание сетей наружного освещения в 2022 году МП «Горэлектросети» выделено и израсходовано 58 395 тыс. рублей.

9.3. Подпрограмма «Развитие парков, парковых зон и скверов города Обнинска»

Общая площадь территории благоустроенных парков, парковых зон и скверов в отчетном году составляет 629 148 кв. м.

На территории парка оказывается 45 видов услуг.

Одним из участников подпрограммы является МАУ «Городской парк», за которым на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования закреплены парки, скверы, спортивные и детские площадки, мемориальный комплекс и т.д.

В 2022 году МАУ «Городской парк» продолжил активное развитие территории городского парка по пр. Ленина, а также дополнительных мест проведения культурно-массовых мероприятий, в частности территории городской площади и детской площадки по адресу: г. Обнинск, пр. Маркса в районе ТРК «Триумф Плаза», «Парка Победы» на пр. Маркса, территории

мемориального комплекса «Вечный огонь», территории Гурьяновского леса. Также, в 2022 году за учреждением закреплены скейт-парк и памп-трек на пр. Ленина, парк «Усадьба Белкино», «Экоцентр» на ул. Комарова.

За год число посетителей, проводящих досуг в парках и парковых зонах составило 75 тыс. чел. За 2022 год проведено 45 общегородских и спортивных мероприятий, детских праздников, литературно-музыкальных и танцевальных вечеров.

В 2022 году в рамках подпрограммы были выполнены работы по благоустройству общественной территории в Зоне 2 общественного центра города.

Данное мероприятие включено в Стратегию социально-экономического развития города Обнинска как наукограда Российской Федерации и финансировалось за счет средств субсидии из федерального, областного и местного бюджетов на осуществление мероприятий по реализации стратегий социально-экономического развития наукоградов Российской Федерации.

В результате реализации данного мероприятия подрядчиком были выполнены работы по устройству сетей водоснабжения и водоотведения, по электроснабжению (перенесен участок кабельной линии из зоны строительства, в том числе закуплены опоры освещения), выполнены земляные работы, устройство бетонного основания дорожек и площади, а также устройство основания под детские (спортивные) площадки.

9.4. Подпрограмма «Организация похоронного дела»

Муниципальное казенное учреждение «Бюро ритуальных услуг» в соответствии законодательством предоставляет населению гарантированный перечень услуг по погребению умерших на безвозмездной основе.

В 2022 году выполнены показатели по восстановлению архива захоронений (перевод архива на электронные носители) за период 1988-1990 годов, инвентаризованы 300 единиц мест захоронений на городских кладбищах.

Общая площадь содержания и благоустройства территорий муниципальных кладбищ составляет 44 га. Количество обслуживаемых площадок составило 19 единиц на обустроенных асфальтированных площадках на трех городских муниципальных кладбищах, включая обустройство дополнительной площадки на Передольском кладбище. В рамках благоустройства проведены мероприятия по поставке воды для нужд кладбищ, вывозу твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора. Выполнены работы по благоустройству территории по адресу: Калужская область, Жуковский район, МО сельское поселение деревня «Верховье».

10. Муниципальная программа «Развитие и модернизация объектов инженерной инфраструктуры города Обнинска»

В 2022 году в рамках муниципальной программы выполнен проект на строительство станций очистки питьевой воды из артезианских скважин № 2,6,7 Добринского водозабора.

Для обеспечения устойчивого теплоснабжения «старой» части города построена понизительная насосная станция в районе ул. Комсомольская.

11. Муниципальная программа «Обеспечение правопорядка и безопасности населения на территории города Обнинска»

11.1. Подпрограмма «Обеспечение безопасности и защиты населения и территории города Обнинска»

На мероприятия по обеспечению безопасности на территории города Обнинска в 2022 году из средств бюджета города направлено 33 785 тыс. руб.

Количество обращений граждан в единую диспетчерскую службу в 2022 году составило 5791. Операторами системы 112 резервного центра обработки вызовов принято более 54 тысяч звонков.

В течение 2022 года в организациях города Обнинска были запланированы и проведены 23 учения и 27 тренировок муниципального и областного уровней.

На курсах гражданской обороны прошли подготовку по вопросам ГОЧС 195 человек, кроме того, в учебно-методическом центре по ГОЧС Калужской области – 161 человек.

В марте и октябре 2022 года проведены комплексные проверки готовности системы централизованного оповещения населения города Обнинска.

Аварийно-спасательное формирование МКУ «Управление по делам ГОЧС города Обнинска» несет круглосуточное дежурство на территории города, а в период с 1 июня по 31 августа организовано дежурство на территории городского пляжа и патрулирование водных объектов города.

В течение купального сезона 2021 года на территории городского пляжа происшествий не было.

Аварийно-спасательным формированием МКУ «Управление по делам ГОЧС города Обнинска» за 2022 год произведено 1 176 выездов.

11.2. Подпрограмма «Профилактика правонарушений и злоупотреблений наркотиками в муниципальном образовании «Город Обнинск»

В рамках мероприятий подпрограммы модернизированы системы видеонаблюдения в трех муниципальных образовательных учреждениях города МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 2 «Палех», МБДОУ № 31 «Забава» и МБОУ «Начальная школа - детский сад № 35».

В 2022 году в ходе модернизации системы видеонаблюдения города Обнинска выполнены монтаж и установка системы видеонаблюдения в местах массового пребывания людей: на площади перед ТРК «Триумф Плаза» установлена 21 сетевая IP камера наружного применения, а также установлены 2 IP-камеры для наружного применения на ул. Железнодорожной (ТЦ «Привокзальный»).

В рамках создания условий для деятельности добровольных народных дружин получили поддержку 2 общественные организации в области охраны общественного порядка общей численностью 27 человек: дружина Обнинского Городского Казачьего общества Калужского отдельского казачьего общества войскового казачьего общества «Центральное казачье войско» и народная дружина «Казачий разъезд» Хуторского казачьего общества «Донец» Калужского регионального отделения общероссийской общественной организации по развитию казачества «Союз казаков-воинов России и Зарубежья».

Народные дружины совместно с сотрудниками правоохранительных органов осуществляли охрану общественного порядка в дни проведения городских мероприятий.

В рамках реализации подпрограммы Обнинским молодежным центром проведен ряд мероприятий антинаркотической направленности, способствующих пропаганде здорового образа жизни и вовлечению молодежи в активный образ жизни:

– спортивное массовое мероприятие «Выбери правильный путь. Культура»;
– спортивное массовое мероприятие «Выбери правильный путь. Спорт»;
– спортивно-патриотическое мероприятие по подготовке по противопожарной безопасности (весна, осень);
– конференция «Обнинск помогает»;
– городской форум добровольцев «Добрый Обнинск»;
– акция «Сообщи, где торгуют смертью».

Продолжена реализация проекта общественной организации «Обнинская городская казачья община «Спас» «Медико-социальная реабилитация, ресоциализация и профилактика наркомании и алкоголизма на основе традиционных российских духовно-нравственных, культурно-исторических ценностей и принципов общинной педагогики». В результате реализации проекта 1600 человек охвачено профилактическими мероприятиями антинаркотической направленности. Успешно прошли программу реабилитации на базе центра «Спас» 74 человека, страдавших наркотической и алкогольной зависимостью.

12. Муниципальная программа «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

В 2022 году в рамках подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» реализованы мероприятия, направленные на финансовую поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства (МиСП) путем предоставления субсидий на частичную компенсацию затрат. Объем финансирования мероприятий составил 2972,4 тыс. рублей, из них 1 797,5 тыс. рублей - субсидия из областного бюджета.

По итогам отбора субсидии предоставлены 14 субъектам МиСП и 2 физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, в том числе: на компенсацию затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, – 5 субъектам МиСП в сумме 1397,5 тыс. рублей; на компенсацию затрат, связанных с приобретением производственного оборудования, – 9 субъектам МиСП и 2 «самозанятым» в сумме 1600,0 тыс. рублей.

Особое место в инфраструктуре поддержки предпринимательства и инновационной деятельности занимают бизнес-инкубаторы ГАУ КО «Технопарк «Обнинск», АНО «АГРО», АНО «ОБИ». Три городских бизнес-инкубатора в 2022 году поддерживали 56 компаний-резидентов.

Поддержка инновационной деятельности на муниципальном уровне осуществлялась в рамках реализации подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске».

Обеспечена организационно-техническая и информационно-презентационная подготовка, а также проведение, 8 мероприятий в г. Обнинске.

Обеспечена публикация 322 имиджевых статей в печатных СМИ, посвящённых различным аспектам, успехам и проблемам развития в сфере науки, инновационного производства и подготовки кадров высшей квалификации, а также объявлений на официальном сайте Администрации для организаций и специалистов научной, образовательной и инновационной сфер, подготовка презентационных материалов к 66-летию города Обнинска.

Проведен ежегодный конкурс стипендий студентов, аспирантов и молодых преподавателей, выплачены стипендии 31 участнику.

13. Муниципальная программа «Обеспечение функционирования системы управления в муниципальном образовании «Город Обнинск»

В рамках исполнения подпрограммы «Управление муниципальным имуществом в городе Обнинске» в 2022 году были проведены кадастровые работы по изготовлению технических планов по 9 объектам муниципальной собственности: 5 нежилых помещений в здании по пр. Ленина, д. 214, 1 жилое помещение, 1 линейный объект (бесхозяйный), а также получено 2 акта обследования на объекты незавершенного строительства.

Заказ на проведение кадастровых работ по земельным участкам складывался исходя из текущей необходимости формирования земельных участков. За 2022 год заключено 24 муниципальных контракта. В государственный кадастр недвижимости внесены сведения по 27 земельным участкам.

Основные работы по оценке рыночной стоимости муниципального имущества проводились в рамках годового контракта на оценку 44 объектов, заключенного по результатам торгов в соответствии с 44-ФЗ. В течение года по контракту проведена оценка 35 объектов для сдачи в аренду и передачи в собственность.

В рамках мероприятия «Проведение ремонта имущества муниципальной казны и организация содержания имущества казны» организовано содержание и оплата коммунальных услуг за нежилые помещения, находящиеся в казне, а также выполнены работы по замене участка трубопровода по адресу: г.Обнинск, Коммунальный проезд, 18.

Осуществлялись функции заказчика-застройщика по обеспечению технического надзора в процессе строительства, реконструкции и капитального ремонта муниципальных объектов.

В 2022 году на исполнении МКУ «Городское строительство» находилось 186 контрактов (договоров), заключенных в соответствии требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

В рамках мероприятия «Подготовительные работы для обеспечения выполнения проектов при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и прочие работы (услуги)» было заключено и исполнено 12 муниципальных контрактов, в том числе контракты на проведение государственной экспертизы, получение технических паспортов построенных объектов, оказание услуг по выдаче технических условий на строительство, выдача технических условий на переустройство (вынос) объектов электрического хозяйства.

За счет средств областной субсидии на повышение уровня привлекательности профессиональной деятельности в сфере архитектуры и градостроительства был заключен договор на оплату обучения студентки из г.Обнинска по образовательной программе «Архитектура» очной формы обучения с ФГБОУ «Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского». Оплата за 1 семестр 2022/2023 года составила 78 тыс. рублей.

15. Программа «Формирование современной городской среды»

Мероприятия муниципальной программы осуществляются в рамках реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» национального проекта «Жилье и городская среда». Объем финансирования программы составил 19 796 тыс. рублей.

Согласно проведенному рейтинговому голосованию на единой федеральной платформе для онлайн голосования za.gorodsreda.ru максимальное количество голосов было отдано скверу по ул.Шацкого.

При благоустройстве территории сквера было выполнено устройство нового покрытия тротуарных дорожек, освещения, установка малых архитектурных форм (лавки и урны), озеленение территории. Работы были полностью завершены в августе 2022 года.

За счет средств бюджета города были выполнены работы по устройству основания с резиновым покрытием для установки уличного тренажерного комплекса в микрорайоне «Поселок Обнинское».

16. Программа «Развитие туризма в муниципальном образовании «Город Обнинск»

В начале 2022 года состоялось открытие «Туристско-информационного центра «Калужский край» по адресу пр. Ленина, 129 в здании МП «Дом Ученых». Специально к открытию центра были разработаны брошюра «10 причин посетить город Обнинск», туристическая карта, а также снят VR-фильм о зимнем Обнинске, который можно посмотреть с использованием специального оборудования в ТИЦ «Калужский край».

ТИЦ «Калужский край» в 2022 году запустил цикл бесплатных пешеходных экскурсий по Обнинску.

Всего в 2022 году при поддержке ТИЦ в Обнинске прошли 10 бесплатных пешеходных экскурсий, которые пользовались большой популярностью среди обнинцев и гостей нашего города. Всего экскурсии посетили порядка 200 человек.

В 2022 году было организовано 20 экскурсий на мемориальный комплекс «Первая атомная» в Физико-Энергетическом институте, 7 экскурсий – в сейсмологический центр Института физики земли (ФГБУ ФИЦ ЕГС РАН).

В целях развития приоритетных направлений туризма разработано 5 новых туристических маршрутов, по которым проведено 16 экскурсий, в которых приняло участие 630 человек (экскурсии по Старому городу, по усадьбе Турлики-Михайловское, по усадьбе Белкино, «Курчатовский тур», «По местам боевой славы»: Обнинск-Жуков-Стрелковка-Обнинск). В 2022 году были проведены 32 мастер-класса с различной тематикой, игровая развлекательная программа на базе Центральной Городской библиотеки, городская игровая развлекательная программа и городской конкурс с новогодней тематикой. Всего в рамках муниципальной программы было проведено 51 мероприятие, в которых приняло участие 2812 человек.

Заключены Соглашения о сотрудничестве в области развития туризма с Государственным автономным учреждением Калужской области по туризму «Туристско-информационный центр «Калужский край», муниципальным бюджетным учреждением «Музей истории города Обнинска».

Непрограммные направления расходов

Расходы бюджета города, профинансированные вне программных мероприятий, составили в 2022 году 29,4%.

В том числе, как непрограммные, осуществлялись следующие расходы.

1. Содержание аппарата управления (Обнинское городское Собрание, Контрольно-счетная палата, Администрация города Обнинска, Управление финансов Администрации города Обнинска, Комитет по материально-техничекому обеспечению).

2. Расходы за счет резервного фонда Администрации города Обнинска, не включенные в другие направления расходов.

3. Расходы в сфере установленных функций органов местного самоуправления, в том числе:

– повышение квалификации муниципальных служащих;

– размещение в средствах массовой информации официальной информации и материалов о деятельности органов местного самоуправления;

– процентные платежи по муниципальному долгу;

– проведение отдельных мероприятий по транспорту (оплата муниципальных контрактов);

– поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций;

– членские и иные взносы в организации (Союз развития наукоградов России, Союз муниципальных образований Калужской области, Ассоциация новаторских городов и др.);

– обследование многоквартирных домов на предмет признания их аварийными и подлежащими сносу;

– увеличение уставных фондов (финансовое обеспечение затрат) муниципальных предприятий города Обнинска: ОПАТП, «Коммунальное хозяйство», «Дом ученых», Кинотеатр «Мир»;

– компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги холодного водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек;

– проведение довыборов депутата в Обнинское городское Собрание;

– выкуп земельных участков, находящихся в частной собственности, для муниципальных нужд (в целях строительства);

– дополнительные средства бюджета города, выделенные на цели реализации инфраструктурного проекта (проведение ремонтных работ в зданиях МП «ОПАТП»

4. Расходы непрограммного характера за счет средств межбюджетных трансфертов, не включенные в другие направления расходов.

В их составе – реализация инфраструктурного проекта «Модернизация транспортной инфраструктуры муниципального образования «Город Обнинск» за счет субсидии из областного бюджета.

Инфраструктурный проект включает приобретение пассажирских транспортных средств – это автобусы производства СИМАЗ среднего класса, МАЗ большого и среднего класса, Нефаз большого класса. В течение 2022 года поставлены в город 72 автобуса, поставка 18 транспортных средств произведена в начале 2023 года. 82 автобуса из общего количества работают на компримированном природном газе (КПГ-метан) – экологическом топливе.

По результатам проведенной работы в 2022 году в части модернизации транспортной инфраструктуры обслуживание осуществляется по 12 маршрутам города, в том числе уже летом 2022 года МП «ОПАТП» вышло на обслуживание двух новых важных для города маршрутов (№ 18, № 19), которые обеспечивают транспортную связь между удаленными микрорайонами города.

Все новые автобусы, выходящие на линию, оборудованы современными стационарными транспортными терминалами у каждой двери, что позволяет пассажирам быстро и удобно оплачивать проезд безналичным способом, не подходя к водителю. На автобусах установлены также табло, мониторы, датчики пассажиропотока, камеры видеонаблюдения.

Также в 2022 году за счет средств областного бюджета осуществлялись выплаты медицинским работникам, лечащим пациентов с диагнозом новой коронавирусной инфекции COVID-19 и выплаты за особые условия труда и дополнительную нагрузку медицинским работникам, а также водителям скорой медицинской помощи, заболевшим при исполнении должностных обязанностей новой коронавирусной инфекцией COVID-19.

5. Предоставление межбюджетных трансфертов вышестоящим бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств городского округа (софинансирование мероприятий по реализации стратегий социально-экономического развития наукоградов Российской Федерации).

6. В составе прочих непрограммных направлений расходов осуществлялось финансирование следующих мероприятий:

– дополнительные выплаты к заработной плате работникам государственных учреждений социальной сферы (Центры «Доверие», «Милосердие»);

– поддержка некоммерческих организаций здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск»;

– выплаты за поднаем жилья работникам федеральных государственных учреждений здравоохранения;

– мероприятия по здоровому образу жизни;

– компенсация расходов на приобретение тест-полосок и иных средств самоконтроля, средств для введения лекарственных препаратов; расходных материалов для инсулиновых дозаторов для лечения детей-инвалидов, больных сахарным диабетом;

– расходы, связанные с организацией и проведением сельскохозяйственных ярмарок выходного дня в городе Обнинске;

– единовременная выплата материальной помощи в связи с рождением трех детей;

– единовременные выплаты за особые условия труда и дополнительную нагрузку медицинским работникам, а также водителям скорой медицинской помощи, заболевшим при исполнении должностных обязанностей новой коронавирусной инфекцией COVID-19 за счет дополнительных средств местного бюджета (по результатам рассмотрения комиссией в декабре 2022 года заявки ФГУЗ КБ №8 ФМБА России).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2023 № 946-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 31.12.2015 № 2556-п «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования «Город Обнинск»

В связи с выявлением социальной потребности в пассажирских перевозках транспортном общего пользования на определенной территории, а также в целях создания условий для предоставления транспортных услуг населению, а также на основании статьи 12, пункта 1 статьи 25, статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 N 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пункта 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 6 Закона Калужской области от 29.02.2016 N 55-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Калужской области», пункта 7 части 1 статьи 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», постановления Администрации города Обнинска от 18.08.2016 N 1303-п «Об утверждении порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального образования «Город Обнинск», муниципального контракта N 01-28/151 от 20.04.2023 на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам, в соответствии с распоряжением от 21.04.2023 N 02-01/49 «Об исполнении обязанностей по руководству деятельностью Администрации города»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденный в приложении к постановлению Администрации города Обнинска от 31.12.2015 № 2556-п «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования «Город Обнинск» (далее — Реестр) следующие изменения:

1.1. Строку 1 Реестра изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства И.В. Раудуве

Приложение
к постановлению Администрации города Обнинска
от «27» 04.2023 г. N 946-п

1	1	«Автостанция -Автостанция»	« д. Доброе – Подстанция – ФХИ им. Карпова – ИМР – ВНИИСХР – 100-е здание завода Сигнал - ФХИ им. Карпова – д. Доброе «	ул. Железнодорожная, ул. Московская, Киевское ш.	13,2	Остановка транспортных средств для посадки (высадки) пассажиров осуществляется во всех остановочных пунктах маршрута регулярных перевозок	Регулярные перевозки по регулируемому тарифу	Автобусы: средний класс (М3) количество мест для сидения не менее 20 (не менее 19 мест для сидения пассажиров + 1 рабочее место водителя), общее число пассажиров не менее 52 – 1 ед.; большой класс (М3) количество мест для сидения не менее 24 (не менее 23 мест для сидения пассажиров + 1 рабочее место водителя), общее число пассажиров не менее 104 – 1 ед.	Евро-3 и выше	01.05.2023	МП «ОПАТП» г. Обнинск, Калужская обл., Киевское шоссе, д. 29, ИНН 4025031061	Периодич-ность - кру-глогодичный; регулярность - ежедневно

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2023 № 953-п

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города от 29.03.2023 № 670-п «О проведении городских мероприятий, посвящённых 78-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.»

В целях организованного проведения мероприятий, посвящённых 78-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., в соответствии с пунктом 17 статьи 16 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10. 2003 № 131-ФЗ, статьёй 7 и пунктом 16 статьи 8 Устава города Обнинска, в связи с необходимостью уточнения плана подготовки и проведения мероприятий

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление Администрации города Обнинска от 29.03.2023 № 670-п «О проведении городских мероприятий, посвящённых 78-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.» (далее – постановление):

1.1. Пункт 2.2. постановления – исключить.

1.2. Пункт 3 постановления изложить в новой редакции следующего содержания: «3. Утвердить план проведения мероприятий, посвящённых 78-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. в новой редакции (Приложение 2)» в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.

1.3. Пункт 4 постановления изложить в новой редакции следующего содержания: «4. Назначить режиссёрами городских культурно-массовых праздничных мероприятий:

– приёма главы Администрации города для участников Великой Отечественной войны - Корнилову Е.И., директора муниципального бюджетного учреждения «Городской клуб ветеранов»;

– приёма главы Администрации города для членов семей мобилизованных участников СВО - Смолину Н.В. (по согласованию);

– театрализованного представления на даче Морозовой – Демидова О.Л., директора муниципального бюджетного учреждения культуры обнинского театра - студии «Д.Е.М.И.»;

– митинга на мемориале «Журавли» - Цивцивадзе Е.Н., заведующую городской библиотекой №8 «Старый город» МБУ «ЦБС», депутата Обнинского городского Собрания;

– возложения цветов и венков, концертной программы в парке усадьбы Белкино - Волкову Е.М., заместителя директора муниципального автономного учреждения «Городской парк»;

– возложения цветов и венков на мемориальном комплексе «Вечный огонь» - Заеленкова Д.Н., директора муниципального автономного учреждения «Дом культуры ФЭИ».

1.4. Пункт 5 постановления изложить в новой редакции следующего содержания: «5. В период проведения праздничных мероприятий в районе мемориального комплекса «Вечный огонь», посвящённых 78-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, ввести временное ограничение движения транспортных средств:

– 9 мая 2023 года с 8.00 до 22.00 часов на пересечении улицы Мира и улицы Жукова, по улице Жукова, а также по улице Победы от пересечения с улицей Ленина до пересечения с улицей Курчатова».

1.5. Пункт 5.1. постановления – исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления и общее руководство возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Т.С. Попову.

Заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства И.В. Раудуве

Приложение к постановлению
Администрации города
от 28.04.2023 № 953-п
Приложение № 2
к постановлению Администрации города
от 29.03.2023 № 670-п
(в новой редакции)

План проведения мероприятий, посвящённых 78-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

Организационно-техническое обеспечение проведения празднования.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный
1.	Привести в порядок мемориальный комплекс «Вечный огонь»	08.05	Беликов А.Ю.
2.	Привести в порядок могилы участников Великой Отечественной войны на городском кладбище, памятные знаки и памятные места в городе, связанные с защитниками Отечества. Памятные знаки погибшим из села Белкино, из деревень Пяткино и Самсоново, посёлка Обнинское, штаба Западного фронта, места первого захоронения погибших в войне, Братской могилы в Белкино. Могилы: Осипенко Л.Г., Любого И.С., Наумова А.Ф., Трушкова И.Ф., Кардашина А.В., Балакирева Н.М., Легкошкура Ф.А., Казачковского О.Д., Пожарского А.А., Сорокина С.М., Гриненко С. А., Майстришина Р. В., Новикова И.В.,., Хрущева С. И., Петраша Ю.Г., Карабаша А.Г., Ворожейкина Е.Ф., Баршевцева Н.С., Корнеева Н.А.	08.05	Руководители: МПКХ, бюро ритуальных услуг, организаций, учебных заведений, командование воинских частей и военного комиссариата (по согласованию)
3.	Привести в порядок места проведения массовых мероприятий: - парк усадьбы Белкино; - Дача Морозовой; - мемориал «Журавли»	05.05	Беликов А.Ю. Давыдова Ж.В. Кащеева А.А.
4.	Празднично оформить город, территории предприятий, учреждений, организаций, воинских частей.	07.05	Грицук О.А., руководители предприятий, учебных заведений, организаций, командование воинских частей (по согласованию)
5.	Приобрести венки и корзины с лентами для возложения к памятникам и местам захоронений. 5 венков: - мемориальному комплексу «Вечный огонь» (4 венка); - воинскому захоронению в Белкино (1 венок); 23 корзины: - памятникам А.Ф.Наумову, Л.Г.Осипенко; - памятным знакам (пр.Ленина, д.14, ул.Мира); - могилам участников Великой Отечественной войны на городском кладбище: Балакирева Н.М., Гриненко С. А., Кардашина А.В., Легкошкура Ф. А., Любого И.С., Майстришина Р. В., Наумова А.Ф., Новикова И.В., Осипенко Л.Г., Трушкова И.Ф., Хрущева С. И., Петраша Ю.Г., Карабаша А.Г., Ворожейкина Е.Ф., Казачковского О.Д., Пожарского А.А., Сорокина С.М., Баршевцева Н.С., Корнеева Н.А.	06.05	Ребров С.А.
6.	Подготовить флагштоки, подставки для возложения венков у мемориального комплекса «Вечный огонь».	08.05	Давыдова Ж.В.
7.	Обеспечить: - запуск фонтана на ул. Победы; - свето-музыкальное представление фонтанной группы.	01.05 09.05	Раудуве И.В. Фёдоров Д.В.
8.	Обеспечить работу уличного освещения у мемориального комплекса «Вечный огонь». Обеспечить подачу напряжения для подключения звукового оборудования на: - мемориальном комплексе «Вечный огонь»	08.05 09.05 с 7-00	Марченко А.А. Фёдоров Д.В.
9.	Установить биотуалеты - 4 шт. (ул. Мира)	09.05 7-30 – 11-30	Пахомова И.В.
10.	Подготовить и отправить поздравительные открытки участникам Великой Отечественной войны от главы городского самоуправления и главы Администрации города.	28.04	Вичканов Р.А. Соловьёва Э.З. Журавлёва Е.Е. Жарский В.А.
11.	Организовать вручение подарочных наборов участникам Великой Отечественной войны.	28.04 – 07.05	Жарский В.А
12.	В средствах массовой информации опубликовать: - программу праздничных мероприятий; - поздравления с праздником.	26.04 06.05	Журавлёва Е.Е. Чучелова О.Л.
13.	Подготовить сценарии: - театрализованного представления на Морозовской даче; - концертной программы в парке усадьбы Белкино; - возложения цветов и венков на братской могиле в Белкино - мероприятия на мемориале «Журавли» - возложения цветов и венков на мемориальном комплексе «Вечный огонь»	26.04	Демидов О.Л. Волкова Е.М. Цивцивадзе Е.Н. Заеленков Д.Н. Мова Н.Г.

Обеспечение безопасности проведения праздничных мероприятий

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный
1.	Разработать и согласовать схему организации дорожного движения в период проведения праздничных мероприятий.	08.04	Раудуве И.В. Кукецяк Д.Л. Бочинин К.Ю. (по согласованию)
2.	Подготовить обращение в адрес начальника УФС ВНГ РФ по Калужской области о выделении дополнительного личного состава для обеспечения охраны общественного порядка с 08 по 10 мая 2023 года.	22.04	Кулигин А.В. (по согласованию)
3.	Проверить работоспособность и качество системы видеонаблюдения «Безопасный город», включая подъезды и выезды из г.Обнинска.	27.04	Краско С.П.
4.	Сопровождение силами ОВД и ДПС - городской легкоатлетической эстафеты; - легкоатлетического пробега Обнинск-Стрелковка. Старты от мемориального комплекса «Вечный огонь».	04.05, 15-00 09.05, 8-00	Кулигин А.В. (по согласованию) Бочинин К.Ю. (по согласованию) Олухов К.В.
5.	Охрана общественного порядка во время проведения праздничных мероприятий согласно плану проведения.	09.05	Кулигин А.В. (по согласованию)
6.	Обеспечить дежурство бригад «Скорой помощи» во время проведения спортивной эстафеты, торжественно-мемориальных мероприятий у мемориального комплекса «Вечный огонь»	04.05 09.05	Курдяев С.М. (по согласованию)

Проведение городских праздничных мероприятий.

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный
1.	Рекомендовать на предприятиях, в учреждениях и учебных заведениях, организациях и воинских частях: 1.1. организовать посещение военных музеев, мест воинской славы и боевых действий в родном крае в годы Великой Отечественной войны; 1.2. провести торжественные мероприятия, посвящённые Дню Победы, чествование участников Великой Отечественной войны, тружеников тыла.	Апрель – май	Попова Т.С., Волнистова Т.В., руководители предприятий и учреждений, учебных заведений; командование воинских частей (по согласованию), городской Совет ветеранов (по согласованию)
2.	Провести праздничный приём главы Администрации города для членов семей мобилизованных участников СВО	04.05	Ерёмина А.В. Фалеева И.Н. Смолина Н.В (по согласованию)
3.	Провести праздничный приём главы Администрации города для участников Великой Отечественной войны (50 человек)	05.05 15-00–17-00	Ерёмина А.В. Фалеева И.Н. Корнилова Е.И.
4.	Провести Вахту памяти на мемориальном комплексе «Вечный огонь».	07.05 12-00-16-00 08.05 12-00-16-00 09.05 12-00-15-00	Волнистова Т.В., Чуркин Е.Г. (по согласованию)
5.	Провести городскую легкоатлетическую эстафету по улицам города. Старт от мемориального комплекса «Вечный огонь».	04.05 15-00	Олухов К.В.
6.	Организовать и провести возложение венков и цветов к Братской могиле у парка усадьбы Белкино.	09.05 12-00	Давыдова Ж.В.
7.	Провести возложение венков и цветов к: - памятникам А.Ф.Наумову,Л.Г.Осипенко; - мемориальному комплексу «Вечный огонь»; - воинскому захоронению в Белкино; - памятным знакам (пр.Ленина, д.14, ул.Мира); - могилам участников Великой Отечественной войны на городском кладбище: Балакирева Н.М., Гриненко С. А., Кардашина А.В., Легкошкура Ф. А., Любого И.С., Майстришина Р. В., Наумова А.Ф., Новикова И.В., Осипенко Л.Г., Трушкова И.Ф., Хрущева С. И., Петраша Ю.Г., Карабаша А.Г., Ворожейкина Е.Ф., Казачковского О.Д., Пожарского А.А., Сорокина С.М.	09.05	Кулигин А.В. (по согласованию) Акчурин М.Ф. (по согласованию), Дзадзамия Г.Г. (по согласованию), Шубин О.Н., Давыдова Ж.В.
8.	Провести мероприятия по следующему графику:	09.05	Попова Т.С., руководители предприятий, учреждений, учебных заведений и организаций города (по согласованию)
8.1.	8.15 – мемориальный комплекс «Вечный огонь», старт легкоатлетического пробега «Обнинск – Стрелковка».	09.05	Олухов К.В.
8.2.	8.45 – доставка венков к мемориальному комплексу «Вечный огонь».	09.05	Шубин О.Н.
8.3.	9.00 – 9.30 - панихида по усопшим воинам на мемориальном комплексе «Вечный огонь».	09.05	О. Сергий (Вишняков) (по согласованию)
8.4.	10.00 – возложение венков, цветов на мемориале «Вечный огонь»	09.05	Фалеева И.Н., Заеленков Д.Н., Корнилова Е.И., Жарский В.А., Дзадзамия Г.Г. (по согласованию), Волнистова Т.В., Чурин С.В., Вичканов Р.А. Соловьёва Э.З.
8.5	11.00 – возложение венков и цветов к Братской могиле в Белкино	09.05	Фалеева И.Н., Волкова Е.М., Дзадзамия Г.Г. (по согласованию), Волнистова Т.В., Чурин С.В., Вичканов Р.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2023 г. № 935-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании письма прокуратуры города Обнинска от 05.04.2023 № 7-29-2023/842-23-2029006

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление от 14 августа 2017 г. № 1290-п Об утверждении административного регламента Администрации города Обнинск по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категория граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» городского округа «город Обнинск».

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

– в таблице пункт 68 читать в новой редакции:

68	Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан

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

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

Глава Администрации города **Т.Н.Леонова**

Приложение
к Постановлению Администрации
города от 25.04.2023 г. № 935-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОБНИНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОПЛАТЕ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, КОММУНАЛЬНЫХ И ДРУГИХ ВИДОВ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» (далее - Административный регламент) разработан как документ, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению гражданам мер социальной поддержки на оплату жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг, при осуществлении полномочий.

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между гражданами, получателями мер социальной поддержки (далее - заявители), и органами, уполномоченными на предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг.

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

Содержание переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого , в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг (далее - меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг):

– оказание мер социальной поддержки на оплату жилого , в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки по федеральному законодательству;

– оказание мер социальной поддержки на оплату жилого , в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг в соответствии с Законами Калужской области от 30.12.2004 № 12-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», от 27.03.2008 № 416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области», решением Президиума Калужского областного Совета народных депутатов от 05.04.1991 № 76 «О дополнительных мерах по улучшению материально-бытовых условий, медицинского и торгового обслуживания лиц, принимавших участие в работах по ликвидации аварии на ЧАЭС и проживающих в Калужской области»

– оказание мер социальной поддержки на оплату жилого , в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Калужской области от 30.12.2004 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;

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

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

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются следующие категории граждан, обратившиеся в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг, либо в многофункциональный центр с заявлением, либо подав заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://gosuslugi.ru), либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://uslugikalugi.ru), в соответствии с нормативными правовыми актами:

1.2.1. Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»:

– инвалиды Великой Отечественной войны;

– инвалиды боевых действий;

– участники Великой Отечественной войны;

– участники Великой Отечественной войны, ставшим инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

– ветераны боевых действий;

– лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», признанным инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

– военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

– нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение)

– родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

– супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившей (не вступившему) в повторный брак;

– супруг (супруга) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившей (не вступившему) в повторный брак;

– супруга (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившему) в повторный брак и проживающей (проживающему) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения.

1.2.2. Указом Президента РФ от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»:

– бывшие несовершеннолетние узники фашизма, признанные инвалидами;

– бывшие несовершеннолетние узники фашизма без группы инвалидности.

1.2.3. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

– инвалиды;

– семьи, имеющие детей-инвалидов.

1.2.4. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»:

граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

– инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения либо выехавших в добровольном порядке из указанной зоны после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

– граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

– граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

– дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей.

– семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также на семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки.

1.2.5. Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»:

– граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

б) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

в) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

г) граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

д) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

– граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации, из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

б) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

в) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

г) граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

д) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

– граждане (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

– граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

– семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ставших инвалидами вследствие воздействия радиации, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

– дети первого и второго поколения из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

б) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по

проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

в) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

г) граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

д) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр), страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

1.2.6. Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»:

– граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

1.2.7. Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»:

– граждане из подразделений особого риска - лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, ставшие инвалидами и без инвалидности;

– семьи, потерявшие кормильца из числа ветеранов подразделений особого риска.

1.2.8. Постановлением Совета министров - Правительства Российской Федерации от 30.03.1993 № 253 «О порядке предоставления компенсаций и льгот лицам, пострадавшим от радиационных воздействий»:

– лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь или ставшие инвалидами вследствие радиационных аварий и их последствий на других (кроме Чернобыльской АЭС) атомных объектах гражданского или военного назначения, в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику;

– лица из числа летно-подъемного, инженерно-технического состава гражданской авиации и служебных пассажиров, выполнявшие в составе экипажей воздушных судов и их служебных пассажиров в период с 1958 по 1990 годы полеты с целью радиационной разведки с момента ядерного выброса (взрыва) с последующим сечением и сопровождением радиоактивного облака, его исследованиями, регистрации мощности доз в эпицентре взрывов (аварий) и по ядерно-радиационному следу при испытаниях ядерного оружия, ликвидации последствий ядерных и радиационных аварий на объектах гражданского и военного назначения.

1.2.9. Законом Калужской области от 30.12.2004 № 12-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»:

– ветераны труда, имеющим удостоверение «Ветеран труда», достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), а также ветераны труда, имеющим удостоверение «Ветеран труда», которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года в соответствии с законодательством.

1.2.10. Законом Калужской области от 27.03.2008 № 416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области»:

– граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калужской области, имеющих почетные звания Калужской области либо награжденных медалью «За особые заслуги перед Калужской областью», юбилейной медалью «60 лет Калужской области», юбилейной медалью «65 лет Калужской области», юбилейной медалью «70 лет Калужской области», юбилейной медалью «75 лет Калужской области», Почетной грамотой Губернатора Калужской области, Благодарностью Губернатора Калужской области, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся, Почетной грамотой Главы администрации Калужской области, Почетной грамотой Законодательного Собрания Калужской области, Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области «За заслуги в развитии законодательства и парламентаризма», Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области «За вклад в развитие местного самоуправления», наградой Калужской области «Почетный знак Евдокии Стрешневой», наградой Калужской области - медалью Калужской области «За медицинскую доблесть» и имеющих страховой стаж не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) либо награжденных специальным дипломом и почетным знаком «Признательность», достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) (Ветераны труда Калужской области).

1.2.11. Законом Калужской области от 30.12.2004 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»:

реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

1.2.12. Решением Президиума Калужского областного Совета народных депутатов от 05.04.1991 № 76 «О дополнительных мерах по улучшению материально-бытовых условий, медицинского и торгового обслуживания лиц, принимавших участие в работах по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и проживающих в Калужской области»:

граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания в результате аварии на ЧАЭС, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, что подтверждается соответствующими документами установленного образца (удостоверение, справка об установлении инвалидности и т.д.).

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

– уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

– законные представители недееспособных граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

Информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра. Телефон горячей линии многофункционального центра: 8-800-450-11-60. E-mail: mail@kmfc40.ru. Официальный сайт многофункционального центра: http://kmfc40.ru. Информацию о филиалах многофункционального центра и удаленных рабочих местах в сельских библиотеках можно получить на сайте http://kmfc40.ru.

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

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается:

– на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты);

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

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

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

– в информационных киосках и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
– в средствах массовой информации;
– в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);
– на официальном информационном портале Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru).

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

– индивидуальное консультирование лично;
– индивидуальное консультирование по почте;
– индивидуальное консультирование по телефону;
– публичное письменное консультирование;
– публичное устное консультирование;
– консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону горячей линии многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

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

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

Устное информирование заявителя при личном обращении в ОМСУ осуществляется сотрудником не более 10 минут.

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

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

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

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

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

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

1.3.3.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.3.3.5. Публичное устное консультирование.

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

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

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

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

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

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

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

– исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

– текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Министерства http://www.admoblkaluga.ru/ (далее - официальный сайт);

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

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

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

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

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

– формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

– перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

– порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

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

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

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

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

– адреса электронной почты ОМСУ, Министерства;

– текст Административного регламента с приложениями;

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

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

– наименование государственной услуги;

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

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

– адреса электронной почты;

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

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

– круг заявителей;

– срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

1.3.8. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги.

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на уплату взноса на капитальный ремонт, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием ЕПГУ, ПГУ КО.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Предоставление меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в денежной форме путем компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - компенсация расходов).

Документом о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является Решение ОМСУ о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Решение датируется датой принятия решения, подписывается исполнителем и руководителем ОМСУ.

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

– при подаче заявления лично в ОМСУ либо через МФЦ - лично, по факту получения денежных средств;

– при подаче заявления через ЕПГУ, ПГУ КО - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО.

2.3.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Документом об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является Решение ОМСУ об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Решение датируется датой принятия решения, подписывается исполнителем и руководителем ОМСУ.

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

– при подаче заявления лично в ОМСУ либо через МФЦ - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте. (Приложение 2 административного регламента).

– при подаче заявления через ЕПГУ, ПГУ КО - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Компенсация расходов осуществляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца после получения ОМСУ сведений о расходах семьи получателя мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от организаций, оказывающих жилищно-коммунальные услуги

Решение о назначении (или об отказе) компенсации расходов принимается уполномоченным органом в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты представления заявления и документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ: 2009, N 1, ст. 1, ст. 2);

– Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

– Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1996, N 1 ст. 16);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 1994, N 32, ст. 3301);

– Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451);

– Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 2011, N 17);

– Законом Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ» («Российская газета», 1993, N 152);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденные» (Собрание законодательства РФ, 1995, N 30, ст. 2939);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, N 38, ст. 4823);

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

– Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, N 234, Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

– Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства РФ, 1995, N 3, ст. 168);

– Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004, N 35, ст. 3607);

– Указом Президента РФ от 15.10.1992 N 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 19.10.1992, N 16, ст. 1240, «Ведомости СНД и ВС РФ», 29.10.1992, N 43, ст. 2434);

– Законом РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» года (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);

– Федеральным законом от 10.01.2002 N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Собрание законодательства РФ, 2002, N 2, ст. 128);

– Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу» (Собрание законодательства РФ, 1998, N 48, ст. 5850);

– постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 4, ст. 138);

– постановлением Совета министров - Правительства Российской Федерации от 30.03.1993 N 253 «О порядке предоставления компенсаций и льгот лицам, пострадавшим от радиационных воздействий» («Российская газета», 1993, N 68);

– Законом Калужской области от 01.11.2008 N 476-ОЗ «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Калужской области» («Весть», 2008, N 397 - 398);

– Законом Калужской области от 30.12.2004 N 12-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» («Весть», 2005, N 4 - 9);

– Законом Калужской области от 27.03.2008 N 416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области» («Весть», 2008, N 109);

– Законом Калужской области от 30.12.2004 N 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» («Весть», 2005, N 4 - 9);

– постановлением Правительства Калужской области от 04.08.2009 N 310 «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» («Весть», 2009, N 295 - 296);

– Решением Президиума Калужского областного Совета народных депутатов от 05.04.1991 № 76 «О дополнительных мерах по улучшению материально-бытовых условий, медицинского и торгового обслуживания лиц, принимавших участие в работах по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и проживающих в Калужской области» (опубликован не был);

– Постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2017 N 415 (ред. от 19.09.2022) «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (Сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» http://www.vest-news.ru, 24.07.2017, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2017, «Весть документы», N 29, 28.07.2017);

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

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители обращаются в ОМСУ либо в многофункциональный центр и прикладывают следующие документы:

а) заявления гражданина о предоставлении компенсации расходов с указанием способа ее доставки и получения, лицевого счета (в случае выбора способа получения компенсации расходов через кредитную организацию), открытого в кредитной организации, и указанием на согласие гражданина на обработку его персональных данных уполномоченным органом. (Приложение 1) В случае, предусмотренном частью 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица;

б) копии документа, удостоверяющего личность гражданина и подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

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

в) ксерокопии(й) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) правовые основания получения мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала(ов)) (удостоверение инвалида Отечественной войны; удостоверение инвалида Великой Отечественной войны; удостоверение инвалида о праве на льготы; удостоверение ветерана Великой Отечественной войны; удостоверение о праве на льготы; удостоверение инвалида боевых действий; удостоверение ветерана боевых действий; удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий; удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны; удостоверение ветерана, выдаваемое лицам, для которых в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» установлены звания «Ветеран военной службы» и «Ветеран труда»; удостоверение ветерана труда Калужской области; удостоверение перенесшего(ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, ставшего инвалидом; удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего(ей) инвалидом; удостоверение, выданное гражданину (проживающему(вшему), работающему(вшему) в зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение, зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом, эвакуированному из зоны отчуждения, переселенному(яемому) из зоны отселения, выехавшему добровольно из зоны отселения и из зоны проживания с правом на отселение), подвергшемуся(гося) радиоактивному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение участника действий подразделений особого риска; удостоверение, гарантирующее меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для членов семей, потерявших кормильца из числа лиц, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска, поименованных в пункте 1 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 30.12.2012 N 329-ФЗ, от 29.06.2015 N 169-ФЗ); удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу; удостоверение эвакуированного(ой), переселенного(ой), выехавшего(ей) добровольно из населенного пункта, подвергнувшегося загрязнению вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Течу; удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; свидетельство о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

г) копия одного из документов, подтверждающих обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги по месту жительства: передаточный акт или иной документ о передаче от застройщика жилого помещения после введения многоквартирного дома в эксплуатацию; соглашение между собственником и членами его семьи, указанными в пункте 1 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - члены семьи), заключенное в соответствии с пунктом 3 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии такого соглашения); соглашение между собственником и гражданином, пользующимся жилым помещением, заключенное в соответствии с пунктом 7 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, договор пожизненного содержания с иждивением, завещание; решение суда о признании гражданина членом семьи собственника или о сохранении за бывшим членом семьи собственника права пользования жилым помещением (при наличии).

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

д) ксерокопии доверенности (с предъявлением оригинала), уполномочивающей на подачу заявления (в случаях подачи заявления уполномоченным представителем);

е) ксерокопии платежных документов, подтверждающих произведенные платежи за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленные за последний перед подачей заявления о предоставлении компенсации расходов месяц, кроме граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с предъявлением оригинала);

Заявители лично, через законного представителя, почтой, через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием единого портала государственных услуг (по выбору гражданина) представляют в уполномоченные органы документы и сведения, указанные в подпунктах «а» - «е»

Представление справки, подтверждающей факт установления инвалидности, в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов осуществляется гражданином в в течение двадцати рабочих дней после уведомления его уполномоченным органом об отсутствии информации об инвалидности в федеральном реестре инвалидов.

Уполномоченный орган не вправе отказать в принятии указанных документов.

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения мер социальной поддержки.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых ОМСУ либо многофункциональным центром в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости,

– договор социального найма,

– договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования,

– договор аренды жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда,

– договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда,

– сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения, заключения и расторжения брака),

– информация о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства либо по месту пребывания.

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

Местом пребывания является жилое помещения, в которое граждане прибывают для временного проживания в жилых помещениях, не являющихся их местом жительства, на срок более чем 90 дней и в котором граждане зарегистрированы по месту пребывания.

– справка о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг от органа исполнительной власти, уполномоченного на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства гражданина (в случае изъявления желания гражданином получения компенсации расходов по месту его временного пребывания),

ОМСУ получает сведения об инвалидности граждан в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов. В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов гражданин представляет справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 N 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»

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

Представление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - N 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Положение подпункта 3) п. 2.8 в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ.

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

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

В приеме документов может быть отказано заявителю в случаях:

– отсутствует статус получателя мер социальной поддержки, т.е. заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

– несоответствия представленных гражданином документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов;

– наличия подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года. Информацию о наличии у граждан такой задолженности ОМСУ получает из системы.

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

В случае получения отказа в предоставлении компенсации расходов гражданин вправе повторно обратиться в ОМС с документами, указанными в 2.6.1. настоящего Административного регламента, при условии устранения замечаний, явившихся основанием для отказа.

2.10.2. Выплата компенсации расходов прекращается в случаях:

– переезда гражданина на новое место жительства;

– смерти гражданина;

– утраты гражданином права на получение мер социальной поддержки;

– личного заявления гражданина об отказе в получении компенсации расходов.

В случае принятия решения о прекращении выплаты компенсации расходов ОМСУ не позднее 30 рабочих дней со дня принятия указанного решения уведомляет граждан о прекращении выплаты компенсации расходов .

2.10.3. Оснований для приостановления выплаты компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг не предусмотрено.

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

В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной государственной услуги, относится услуга по изготовлению выписки из домовой книги или справки жилищно-эксплуатационной организации о проживающих совместно с гражданином лицах <1>.

<1> Данные документы являются документами необходимыми и обязательными в случае, если не были заключены соглашения между Администрацией города Обнинска, муниципальным предприятием «Управление жилищно-коммунального хозяйства» и частными управляющими компаниями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами о межведомственном взаимодействии.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

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

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

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

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

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

2.15.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

– Здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.7. Показателями доступности получения государственной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

– обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

– возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, ПГУ КО или многофункционального центра);

– возможность направлять заявление в электронном виде в ОМСУ, непосредственно в многофункциональный центр;

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

– возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и непосредственно в многофункциональном центре;

– получение информации о результате предоставления государственной услуги;

– возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

– возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОМСУ или на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

2.15.8. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

– своевременность предоставления государственной услуги;

– соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.15.9. При предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

2.16.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОМСУ предоставляют информацию по следующим вопросам:

– о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;

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

– требования к заверению представляемых документов;

– о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

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

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

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

– получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ, ПГУ КО следующими способами:

– с обязательной личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска;

– без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска.

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

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

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

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;

в) формирования заявления;

г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

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

– пройти процесс регистрации на портале Государственных услуг Российской Федерации: gosuslugi.ru;

– в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

– приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

– в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

– в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

– направить пакет электронных документов в Администрацию города Обнинска посредством функционала ЕПГУ, ПГУ КО.

В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, ПГУ КО в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Калужской области (далее - СМЭВ) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ, ПГУ КО. Заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в СМЭВ в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем должностное лицо Администрации города Обнинска, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ, ПГУ КО, переводит документы в архив СМЭВ.

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

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

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

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ, ПГУ КО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию города Обнинска с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.16.8. Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган.

Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ, ПГУ КО.

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
– прием и регистрация документов ОМСУ;
– определение полноты представленных заявителем документов;
– запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;
– обработка информации в базе данных программного комплекса ПК «Катарсис»;
– принятие решения ОМСУ о назначении мер социальной поддержки;
– формирование ОМСУ личного дела получателя мер социальной поддержки;
– подготовка выплатных документов на перечисление мер социальной поддержки заявителям.

3.1.1. Прием и регистрация документов ОМСУ

3.1.1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является личное обращение заявителя (законного представителя) в ОМСУ с заявлением (Приложение 1 настоящего Административного регламента) и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в ОМСУ по почте либо иным доступным для заявителя способом.

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

3.1.1.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю собственноручно заполнить заявление.Максимальный срок выполнения действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.1.1.4. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю. При поступлении заявления со всеми необходимыми документами по почте - направляет ее в порядке делопроизводства по почте в адрес заявителя (законного представителя). Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

3.1.1.5. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, формирует пакет документов, состоящий из заявления, оригиналов или копий документов, и передает его специалисту ОМСУ, ответственному за определение полноты представленных документов и сведений. Максимальное время выполнения действия составляет 3 (три) минуты.

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

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

3.1.2. Определение полноты представленных заявителем документов

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

3.1.2.2. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальное время выполнения действий составляет 5 (пять) минут.

3.1.2.3. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, проверяет надлежащее оформление документов, представленных заявителем, удостоверяясь, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или подписи определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
– документы не исполнены карандашом;
– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 30 секунд для каждых 2 страниц представляемых документов.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (одну) минуту на каждую пару документ-копия.

3.1.2.5. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления мер социальной поддержки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению с информированием возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.2.6. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, определяет возможность получения недостающих документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем.

Максимальное время выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.1.2.7. В случае необходимости проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации. Максимальный срок оформления запроса специалистом составляет 30 (тридцать) минут.

3.1.2.8. Результатом административной процедуры является направление заявления с приложенными документами специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения в случае наличия всех необходимых документов, либо специалисту ОМСУ, ответственному за направление запросов.

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

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем

3.1.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:
– выписка из Единого государственного реестра недвижимости,
– договор социального найма,
– договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования,
– договор аренды жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда,
– договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда,
– сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения, заключения и расторжения брака),
– информация о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства либо по месту пребывания,
– справка о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг от органа исполнительной власти, уполномоченного на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства гражданина (в случае изъявления желания гражданином получения компенсации расходов по месту его временного пребывания),

Специалист ОМСУ, ответственный за направление запросов, осуществляет подготовку и направление запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:
– Органы местного самоуправления;
– УПФ РФ;
– МВД;
– Росреестр.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.1.3.2. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.1.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в системе делопроизводства ОМСУ либо письменного уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах.

3.1.4. Обработка информации в базе данных программного комплекса ПК «Катарсис» и принятие решения ОМСУ о назначении мер социальной поддержки и обработка информации в ПК «Катарсис»

3.1.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данных административных процедур, является получение от специалиста ОМСУ, ответственного за определение полноты представленных документов и сведений, пакета документов о предоставлении мер социальной поддержки.

3.1.4.2. Специалист ОМСУ, ответственный за обработку документов и принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки на основании документов, представленных заявителем, заносит в программный комплекс «Катарсис» (далее - Катарсис) следующие сведения:

– информацию о заявителе и членах его семьи, (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, СНИЛС, адрес регистрации места жительства, адрес предоставления услуги, номер почтового отделения, реквизиты счета, родственные связи по отношению к получателю, паспортные данные, социальный статус, основания получения мер социальной поддержки с указанием всех реквизитов подтверждающих документов, выплатную информацию);

– жилищные условия (основания владения жилым помещением, общая и отапливаемая площадь жилого помещения, общая площадь МКД, площадь мест общего пользования, этажность дома, количество комнат, вид регионального стандарта);

– предоставляемые заявителю жилищно-коммунальные услуги (наименование услуги, поставщик услуги, характеристика услуги, лицевой счет поставщика услуги, расчетчик услуги, лицевой счет расчетчика услуги, наличие приборов учета, количество претендующих на компенсацию по каждой услуге);

– действующие тарифы и нормативы.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества членов семьи заявителя и количества жилищно-коммунальных услуг.

3.1.4.3. Специалист ОМСУ, ответственный за обработку документов и за принятие решения, производит процедуру принятия решения с использованием программных средств ПК Катарсис, осуществляет визуальную проверку правильности принятого решения, готовит решение о предоставлении компенсации расходов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 20 (двадцать) минут.

3.1.4.4. Специалист ОМСУ, ответственный за обработку документов и за принятие решения, направляет подготовленное решение с документами заявителя на проверку правомерности предоставления компенсации расходов либо отказа в ее предоставлении руководителю подразделения ОМСУ (руководителю ОМСУ).

3.1.4.5. Руководитель подразделения ОМСУ (Руководитель ОМСУ) проводит проверку правомерности предоставления (отказа в предоставлении) заявителю государственной услуги.

В случае если в ходе проверки правильности предоставления компенсации расходов не были выявлены ошибки, то делается отметка на решении о предоставлении мер социальной поддержки - «Проверено, дата, подпись руководителя» и документы передаются для формирования дела. Максимальный срок выполнения действия - 3 (три) минуты.

В случае если в ходе проверки выявлены нарушения, документы возвращаются на доработку специалисту ОМСУ, ответственному за обработку документов и за принятие решения.

3.1.4.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении заявителю мер социальной поддержки, предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего Административного регламента.

3.1.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю мер социальной поддержки в случае отсутствия оснований для отказа либо решения об отказе в предоставлении заявителю мер социальной поддержки в случае наличия оснований для отказа.

3.1.4.8. Способом фиксации административной процедуры является либо решение о назначении компенсации расходов, либо об отказе в удовлетворении заявления, которое вшивается в дело.

Текущий статус и информация о принятом решении по заявлению, поступившему по средством ЕПГУ, ПГУ КО доступны заявителю в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО.

3.1.5. Формирование уполномоченным органом личного дела получателя мер социальной поддержки

3.1.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста ОМСУ, ответственного за обработку документов и за принятие решения, пакета документов о предоставлении мер социальной поддержки.

3.1.5.2. Специалист ОМСУ, ответственный за формирование личного дела, формирует в отношении каждого заявителя личное дело, включающее документы, необходимые для принятия решения.

– На лицевой стороне персонального дела указываются наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес получателя мер социальной поддержки. При изменениях в семье заявителя прежние фамилия, имя и отчество зачеркиваются одной чертой и указываются новые данные. Максимальный срок выполнения действия - 3 (три) минуты.

– Специалист помещает в персональное дело заявителя заявление и документы (оригиналы и копии) выписки из документов, решение о предоставлении мер социальной поддержки либо решение об отказе в ее предоставлении, нумерует листы начиная с единицы и подшивает документы в обложку личного дела. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.5.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель письменно извещается об этом в течении 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения с указанием правовых оснований отказа и разъяснением порядка его обжалования.

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

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.1.6. Подготовка выплатных документов на перечисление мер социальной поддержки гражданам

3.1.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения ОМСУ о предоставлении заявителю мер социальной поддержки и поступление документов от специалиста ОМСУ по принятию решения.

3.1.6.2. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, производит проверку сведений, внесенных специалистом ОМСУ по принятию решения, в ПК «Катарсис» с целью подготовки выплатных документов для кредитных организаций и почтовых отделений связи, производящих выплату мер социальной поддержки. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

3.1.6.3. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, ежемесячно подготавливает заявку в Министерство на финансирование расходов по субвенциям на выплату сумм начисленных мер социальной поддержки с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения связи с учетом невыплаченных за предыдущий отчетный месяц сумм, подписывает ее у руководителя ОМСУ и направляет в министерство до 15-го числа месяца. Срок подачи заявки за 2 месяца до месяца финансирования. Максимальный срок выполнения действия - 60 (шестьдесят) минут.

3.1.6.4. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, ежемесячно проводит расчет мер социальной поддержки в разрезе законодательных актов.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей и технических возможностей ПК «Катарсис».

3.1.6.5. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки осуществляет после проведенного расчета проводит формирование списков на выплату в ПК «Катарсис в разрезе законодательных актов, с учетом выбранного способа выплаты.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей и технических возможностей ПК «Катарсис».

3.1.6.6. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки осуществляет выгрузку списков получателей мер социальной поддержки (далее - -выплатные документы) в разрезе законодательных актов, с учетом выбранного способа выплаты, в разрезе кредитных организаций. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей, количества кредитных организаций и технических возможностей ПК «Катарсис».

3.1.6.7. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки осуществляет распечатку выплатных документов по каждой организации, производящей выплату мер социальной поддержки.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей мер социальной поддержки, количества кредитных организаций.

3.1.6.8. Специалист, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, подписывает выплатные документы у руководителя ОМСУ и передает их специалистам, ответственным за перечисление денежных средств кредитным организациям, отправку файлов, необходимых для зачисления денежных средств на лицевые счета заявителей, передачу выплатных документов на Почтовые отделения (далее - специалисты, ответственные за перечисление денежных средств кредитным организациям)

Максимальный срок выполнения действия - 60 (шестьдесят) минут.

3.1.6.9. Специалисты, ответственные за перечисление денежных средств кредитным организациям осуществляют перечисление денежных средств в кредитные организации, загрузку файлов, необходимых для зачисления денежных средств на лицевые счета заявителей, с помощью программного обеспечения, предоставленного кредитной организацией, Передачу выплатных документов на почтовые отделения.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей мер социальной поддержки, кредитных организаций.

3.1.6.10 Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

3.1.6.11. Способом фиксации административной процедуры являются выплатные документы на перечисление мер социальной поддержки, оформленные на бумажном носителе.

3.1.7. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделенным полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее - соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра и в п. 1.3.1 настоящего Регламента.

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

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

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

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

3.1.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ;

3.1.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

3.1.7.5. В случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.3 настоящего Регламента;

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

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

3.1.7.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:
– на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
– на официальном сайте многофункционального центра.

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) соблюдение требований к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) правильность заполнения документов;

3) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

4) правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, несет персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

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

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

– индивидуального консультирования лично;

– индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

– индивидуального консультирования по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 N 210-ФЗ (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Администрацию города Обнинска, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ.

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, размещены на официальном портале органов власти Калужской области, на официальном информационном портале Администрации города Обнинска, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального информационного портала Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru), ЕПГУ (раздел «Досудебное обжалование» https://do.gosuslugi.ru), ПГУ КО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра (kmfc40.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УСЗН, должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.2. В жалобе (претензии) указываются:

– наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии либо к заявлению, поданному с использованием ЕПГУ, ПГУ КО - сканированные документы.

Обращения (жалобы), поступившие в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.4. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОМСУ, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

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

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

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

– Руководитель Администрации города Обнинска.

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

5.6.3. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, представлены на официальном информационном портале Администрации города Обнинска.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.3.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации
расходов по оплате жилого помещения,
в том числе оплате взноса на
капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме, коммунальных
и других видов услуг отдельным
категориям граждан»

Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска
ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от _____,
проживающего по адресу Калужская область, г. Обнинск
_____ тел. _____
(полный адрес места жительства, фактического проживания, нужное подчеркнуть)

Паспорт	Серия		Дата выдачи	
	Номер		Дата рождения	
	Кем выдан			
	Место рождения			

Прошу предоставить мне компенсационную выплату по оплате жилья и коммунальных услуг

Перечень имеющихся льгот				
Документы о праве на льготы	Данные удостоверения			
	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдано
1. Пенсионное удостоверение				
2.				
3.				
4.				
5.				

Характеристика жилого фонда и состав семьи

Количество человек зарегистрированных по данному адресу (в том числе заявитель)	
Вид жилого помещения	Приватизированное, частное (ЖСК, купля-продажа, обмен и др.) не приватизированное, (нужно подчеркнуть)
Общая площадь жилого помещения	
Количество комнат	
Наличие газа	Электрическая плита/Газовая плита/ Газовая колонка/ Газовое отопление (нужное подчеркнуть)

Прошу предоставлять установленную мне компенсационную выплату через:

– организацию федеральной почтовой связи _____

– кредитную организацию _____ на счет № _____

С Положением о порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ознакомлен.

«Гражданин, претендующий на меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Льготополучатели обязаны извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и (или) изменение размера компенсационной выплаты.

Компенсационная выплата, излишне выплаченная льготополучателю (в результате предоставления недостоверных документов, сведений и др.) подлежит перерасчету с уменьшением сумм последующих компенсационных выплат.

В случае отказа льготополучателя от перерасчета излишне полученных средств, они могут быть взысканы уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

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 окончание правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

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

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

«____» _____20___ г. _____
Подпись

Не замещаю государственные должности, муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы. _____/_____/

Заполняется ветеранами труда, подающими заявление досрочно до достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости и не имеющих документов УПФ РФ, подтверждающих назначение страховой пенсии по старости.

Подпись специалиста, принявшего документы _____ /_____/

Расписка – уведомление
Заявление и др. документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Обратная сторона
Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

Внизу страницы

Памятка получателю компенсации

Льготополучатели обязаны извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и (или) изменение размера компенсационной выплаты (изменение состава семьи, перемена места жительства, получение других прав на меры социальной поддержки и др.)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации
расходов по оплате жилого помещения,
в том числе оплате взноса на
капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме, коммунальных
и других видов услуг отдельным
категориям граждан»

Уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Настоящим уведомляем, что на основании заявления от (Ф.И.О. заявителя, дата рождения) о предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Ф.И.О. получателя).

(Указать причины отказа в предоставлении мер социальной поддержки на

_____

«___» _____ 20___ г.

Подпись начальника УСЗН

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации
расходов по оплате жилого помещения,
в том числе оплате взноса на
капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме, коммунальных
и других видов услуг отдельным
категориям граждан»

РЕЕСТР
принятых заявлений о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

N	Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления и документов	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Комментарий (рекомендован)
1					
2					
3					
4					
5					

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2023 г. № 936-п

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании письма прокуратуры города Обнинска от 05.04.2023 № 7-29-2023/839-23-1019006-23

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (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 93 следующего содержания:

«	93	«Присвоение звания «Ветеран труда»	».

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.Леонова**

Приложение
к Постановлению Администрации
города от 25.04.2023 г. № 936-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОБНИНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ «ВЕТЕРАН ТРУДА»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

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

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

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

Содержание переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги:

– предоставление государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее - присвоение звания «Ветеран труда»).

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

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

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

1.2. Описание заявителей

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

1.2.1. Лица, проживающие на территории городского округа «Город Обнинск» и награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской

Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, представляют документы

1.2.2. Лица, проживающие на территории городского округа «Город Обнинск» и начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин

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

– уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

– законные представители недееспособных граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

– при личном общении с заявителем;

– с использованием телефонной и почтовой связей;

– информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– официального сайта органов власти Калужской области;

– государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области»;

– Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

– Портала государственных услуг (функций) Калужской области (далее - ПГУ КО);

– официального сайта многофункционального центра (http://kmfc40.ru).

Информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра. Телефон горячей линии многофункционального центра: 8-800-450-11-60. E-mail: mail@kmfc40.ru. Официальный сайт многофункционального центра: http://kmfc40.ru. Информацию о филиалах многофункционального центра и удаленных рабочих местах в сельских библиотеках можно получить на сайте http://kmfc40.ru.

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

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается:

– на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты);

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

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

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

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

– в средствах массовой информации;

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

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

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

– индивидуальное консультирование лично;

– индивидуальное консультирование по почте;

– индивидуальное консультирование по телефону;

– публичное письменное консультирование;

– публичное устное консультирование;

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

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

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

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

Устное информирование заявителя при личном обращении в ОМСУ осуществляется сотрудником не более 10 минут.

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

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

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

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

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

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

1.3.3.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.3.3.5. Публичное устное консультирование.

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

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

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

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

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

– ответы на поставленные вопросы;

– должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

– фамилию и инициалы исполнителя;

– наименование структурного подразделения - исполнителя;

– номер телефона исполнителя.

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

– исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

– текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Министерства http://www.admoblkaluga.ru/ (далее - официальный сайт);

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

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

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

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

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

– формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

– перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

– порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

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

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

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

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

– адреса электронной почты ОМСУ, Министерства;

– текст Административного регламента с приложениями;

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

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

– наименование государственной услуги;

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

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

– адреса электронной почты;

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

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

– круг заявителей;

– срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

1.3.8. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги.

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлению ежегодной денежной выплаты, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием ЕПГУ, ПГУ КО.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - Присвоение звания «Ветеран труда».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения соответствующего образца (далее - удостоверение «Ветеран труда»).

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

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

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

– при подаче заявления через ЕПГУ, ПГУ КО - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО и лично по факту получения удостоверение «Ветеран труда».

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

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

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

– при подаче заявления лично в ОМСУ либо через МФЦ - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Министерством заявителю по почте;

– при подаче заявления через ЕПГУ, ПГУ КО - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО и направляется Министерством заявителю по почте.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

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

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

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

– при подаче заявления через ЕПГУ, ПГУ КО - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО и лично по факту получения удостоверение «Ветеран труда».

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Заявления лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и документы, являющиеся правовым основанием для присвоения этого звания, в течение 30 дней рассматриваются Министерством.

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

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ: 2009, N 1, ст. 1, ст. 2);

– Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451);

– Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 2011, N 17);

– Законом Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ» («Российская газета», 1993, N 152);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, N 38, ст. 4823);

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

– Федеральным закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, N 3, ст. 168, «Российская газета», N 19, 25.01.1995.);

– Постановлением Правительства РФ от 25.06.2016 N 578 «О порядке учреждения ведомственных знаков отличия, дающих право на присвоение звания «Ветеран труда», федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, и награждения указанными знаками отличия» (вместе с «Положением об учреждении ведомственных знаков отличия, дающих право на присвоение звания «Ветеран труда», федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, и о награждении указанными знаками отличия») (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.06.2016, «Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, N 27 (часть III), ст. 4479, «Российская газета», N 152, 13.07.2016);

– Законом Калужской области от 28.06.2006 № 212-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» («Весть», N 211, 04.07.2006);

– Приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской обл. от 07.12.2018 № 3373-П «Об установлении формы заявления на присвоение звания «Ветеран труда» (Сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» http://www.vest-news.ru, 24.12.2018, «Весть документы», N 1, 11.01.2019);

– Постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2017 N 415 (ред. от 19.09.2022) «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (Сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» http://www.vest-news.ru, 24.07.2017, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2017, «Весть документы», N 29, 28.07.2017);

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

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители, указанные в п. 1.2.1. настоящего административного регламента, обращаются лично либо через законного представителя в ОМСУ по месту жительства, либо в многофункциональный центр, либо посредством ЕПГУ, ПГУ КО с заявлением и приложением документов:

а) заявление по форме согласно приказу Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 07.12.2018 № 3373-п «Об установлении формы заявления на присвоение звания «Ветеран труда» (Приложение 1)

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

– в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОМСУ, многофункциональном центре.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

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

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

в) документы, подтверждающие награждение орденами, медалями СССР или Российской Федерации, присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации, объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) либо заверенные в установленном законом порядке, либо с предъявлением оригинала;

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал и 2 копии, либо заверенная в установленном порядке копия.

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, либо посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

г) документы, подтверждающие продолжительность работы (службы) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

Требования, предъявляемые к документу:

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

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, либо посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

д) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

Требования, предъявляемые к документу:

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

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, либо посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

е) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (доверенного лица), в случае подачи через законного представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, либо посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

ж) фотография размером 3*4 см

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал.

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – посредством представления оригинала в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги заявители, указанные в п. 1.2.2. настоящего административного регламента, обращаются лично либо через законного представителя в ОМСУ по месту жительства, либо в многофункциональный центр, либо посредством ЕПГУ, ПГУ КО с заявлением и приложением документов:

а) заявление по форме согласно приказу министерства труда и социальной защиты Калужской области от 07.12.2018 № 3373-п «Об установлении формы заявления на присвоение звания «Ветеран труда» (Приложение 1);

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

– в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОМСУ, многофункциональном центре.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

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

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

в) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал и 2 копии, либо заверенная в установленном порядке копия.

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, либо посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

г) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин, не менее 35 лет - для женщин.

Требования, предъявляемые к документу:

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

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, либо посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

д) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (доверенного лица), в случае подачи через законного представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, либо посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

е) фотография размером 3*4 см

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал.

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО –посредством представления оригинала в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги по повторной выдаче удостоверения «Ветеран труда» заявители, указанные в п. 1.2 настоящего административного регламента, обращаются лично либо через законного представителя в ОМСУ по месту жительства, либо в многофункциональный центр, либо посредством ЕПГУ, ПГУ КО с заявлением и приложением документов:

а) заявление установленного образца (приложение 2);

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

– в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОМСУ, многофункциональном центре.

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

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

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

в) документы, подтверждающие награждение орденами, медалями СССР или Российской Федерации, присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации, объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) либо заверенные в установленном законом порядке, либо с предъявлением оригинала;

Требования, предъявляемые к документу:

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

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, либо посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

г) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

Требования, предъявляемые к документу:

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

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, либо посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

д) фотография размером 3х4 см;

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал.

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО –посредством представления оригинала в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, либо посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

ж) уведомление уполномоченного органа МВД об краже(утере) удостоверения.

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал, либо заверенная в установленном порядке копия.

– с использованием ЕПГУ, ПГУ КО – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, либо посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

2.6.4 Документы, подтверждающие награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительность работы (службы) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики), дающие право на присвоение звания «Ветеран труда», определяются согласно порядкам учреждения ведомственных знаков отличия, утвержденным в соответствии с пунктом 1.1 статьи 7 Федерального закона «О ветеранах».

Документами, подтверждающими награждение орденами, медалями СССР или Российской Федерации либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации, объявление благодарности Президента Российской Федерации, являются наградные удостоверения или другие документы к указанным государственным наградам, почетным грамотам, благодарности в соответствии с законодательством.

Документами, подтверждающими награждение ведомственными знаками отличия в труде от имени органов государственной власти (государственных органов) СССР или Российской Федерации, для лиц, награжденных по состоянию на 30 июня 2016 года, являются почетные грамоты, дипломы, свидетельства, благодарности, удостоверения к нагрудным знакам и значкам и другие наградные документы в соответствии с законодательством.

При присвоении звания «Ветеран труда» учитываются ведомственные знаки отличия в труде, учрежденные нормативными правовыми актами органов государственной власти (государственных органов) СССР или Российской Федерации.

При этом учитываются решения о награждении ведомственными знаками отличия конкретного лица, принятые руководителем (его заместителем) органа государственной власти (государственных органов) СССР, Российской Федерации, в системе которого проходила работа (служба) указанного лица.

Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки, а также справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти (государственными органами) и (или) уполномоченными организациями на основании архивных данных.

Документами, подтверждающими трудовой (страховой) стаж, являются трудовые книжки установленного образца, документы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, военные билеты и справки военных комиссариатов о периоде прохождения военной службы и другие документы, подтверждающие периоды работы и иной деятельности.

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

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

Документом, удостоверяющим место жительства является паспорт гражданина Российской Федерации.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

– сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

– информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей об установлении опеки/попечительства.

– сведения о перемене фамилии, имени, отчества.

– сведения о заключении брака.

– сведения о расторжении брака.

– проверка действительности паспорта (расширенная).

– сведения о смерти.

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

Представление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - N 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Положение подпункта 3) п. 2.8 в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ;

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

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

В приеме документов может быть отказано заявителю в случаях:

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

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

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

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

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

– несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

– представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленному пунктам 2.6.1 или 2.6.2. настоящего Регламента;

– наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае принятия Министерством решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», заявителю в течении 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения по почте направляется уведомление с указанием причин отказа (Приложение 3).

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

– смерти заявителя.

2.10.3. Случаев приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

– Здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. Показателями доступности получения государственной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

– обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

– возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, ПГУ КО или многофункционального центра);

– возможность направлять заявление в электронном виде в ОМСУ, непосредственно в многофункциональный центр;

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

– возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и непосредственно в многофункциональном центре;

– получение информации о результате предоставления государственной услуги;

– возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

– возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОМСУ или на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

2.14.8. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

– своевременность предоставления государственной услуги;

– соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.14.9. При предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

2.15.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОМСУ предоставляют информацию по следующим вопросам:

– о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;

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

– требования к заверению представляемых документов;

– о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

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

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

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

– получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ, ПГУ КО следующими способами:

– с обязательной личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска;

– без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска.

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

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

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

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;

в) формирования заявления;

г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

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

– пройти процесс регистрации на портале Государственных услуг Российской Федерации: gosuslugi.ru;

– в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

– приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

– в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

– в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

– направить пакет электронных документов в Администрацию города Обнинска посредством функционала ЕПГУ, ПГУ КО.

В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, ПГУ КО в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Калужской области (далее - СМЭВ) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ, ПГУ КО. Заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в СМЭВ в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем должностное лицо Администрации города Обнинска, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ, ПГУ КО, переводит документы в архив СМЭВ.

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

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

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

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ, ПГУ КО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию города Обнинска с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.8. Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган.

Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ, ПГУ КО.

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация документов ОМСУ;

– определение полноты представленных заявителем документов;

– запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

– обработка информации в базе данных программного комплекса ПК «Катарсис»;

– составление списков претендентов на звание «Ветеран труда» и подготовка документов для направления в Министерство;

– оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда» либо дубликата удостоверения «Ветеран труда».

3.1.1. Прием и регистрация документов ОМСУ

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

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

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

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

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

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

3.1.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, осуществляется путем регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в журнале регистрации. (Приложение 4 или приложение 5), Текущий статус по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ.

3.1.2. Определение полноты представленных заявителем документов

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

3.1.2.2. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.2.3. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, проверяет надлежащее оформление документов, представленных заявителем, удостоверяясь, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или подписи определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 30 секунд для каждых 2 страниц представляемых документов.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (одну) минуту на каждую пару документ-копия.

3.1.2.5. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ежегодной денежной выплаты, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению с информированием возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.2.6. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, определяет возможность получения недостающих документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем.

Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры является направление заявления с приложенными документами специалисту ОМСУ, ответственному за обработка информации в базе данных ПК «Катарсис» в случае наличия всех необходимых документов, либо специалисту ОМСУ, ответственному за направление запросов.

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

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем

3.1.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

– сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

– информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей об установлении опеки/попечительства.

– сведения о перемене фамилии, имени, отчества.

– сведения о заключении брака.

– сведения о расторжении брака.

– проверка действительности паспорта (расширенная).

– сведения о смерти.

Специалист ОМСУ, ответственный за направление запросов, осуществляет подготовку и направление запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.1.3.2. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.1.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в системе делопроизводства ОМСУ, либо автоматическая регистрация полученного документа в программном комплексе «Катарсис», либо письменного уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах.

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

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

3.1.4.2. Специалист ОМСУ, ответственный обработку документов и формирование документов для Министерства на основании документов, представленных заявителем, заносит в программный комплекс «Катарсис» (далее - Катарсис) следующие сведения:

– информацию о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, СНИЛС, адрес регистрации места жительства, адрес предоставления услуги, паспортные данные);

– информацию о награждении заявителя с указанием реквизитов наградного документа;

– информацию о стаже заявителя. В ПК «Катарсис» заносятся все периоды работы заявителя с указанием даты принятия на работу и даты увольнения с работы, наименования предприятия, должности, реквизитов приказа об увольнении.

Время выполнения процедуры дифференцированно в зависимости от стажа заявителя, количества мест работы.

3.1.4.3. Специалист ОМСУ, ответственный обработку документов и формирование документов для Министерства, проводит визуальную проверку внесенных в ПК «Катарсис» сведения и производит процедуру формирования списка претендентов на звание «Ветеран труда» с использованием программных средств ПК «Катарсис». Осуществляет визуальную проверку количества претендентов, включенных в список.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества заявителей.

3.1.4.4. Специалист ОМСУ, ответственный обработку документов и формирование документов для Министерства, формирует личные дела заявителей, включенных в список, для отправки в Министерство.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества заявителей.

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

3.1.4.6. Руководитель подразделения ОМСУ (Руководитель ОМСУ) проводит проверку правомерности включения заявителя в список претендентов на звание «Ветеран труда».

В случае если в ходе проверки не были выявлены ошибки, то список подписывается руководителем подразделения ОМСУ (руководителем ОМСУ).

В случае если в ходе проверки выявлены нарушения, документы возвращаются на доработку специалисту ОМСУ, ответственный обработку документов и формирование документов для Министерства.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества в зависимости от количества заявителей.

3.1.4.7. Специалист ОМСУ, ответственный обработку документов и формирование документов для Министерства, направляет подготовленный список и пакет документов на рассмотрение в Министерство

3.1.4.8. Результатом административной процедуры является направление списка претендентов и комплектов документов претендентов в Министерство.

3.1.4.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация отправки списка и документов в журнале исходящей корреспонденции.

3.1.5. Формирование уполномоченным органом личного дела претендента на звание «Ветеран труда»

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

3.1.5.2. Специалист ОМСУ, ответственный за формирование и подшивку документов в отношении каждого заявителя скрепляет заявление и все документы, необходимые для включения заявителя в список претендентов.

3.1.5.3. Скрепленные документы подшиваются в папки в хронологическом порядке. На Папке указывается: номер закона Калужской области, подпись - «Ветераны труда «, диапазон номеров поданных заявлений, диапазон дат.

3.1.5.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги при подаче заявления лично в ОМСУ либо через многофункциональный центр заявитель письменно извещается об этом в течении 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения с указанием правовых оснований отказа и разъяснением порядка его обжалования.

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

3.1.6. Оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда»

3.1.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является:

– для заявителей впервые обратившихся за установление статуса «Ветеран труда» - поступление в ОМСУ Постановления Правительства Калужской области «О присвоении звания «Ветеран труда» (далее - Постановление);

– для заявителей, обратившихся за повторной выдачей удостоверения «Ветеран труда» - поступление заявления и комплекта документов от специалиста ОМСУ, ответственного за определение полноты представленных документов и сведений

3.1.6.2. Специалист ОМСУ, ответственный за оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда» производит оформление удостоверений «Ветеран труда субъекта»:

– для заявителей впервые обратившихся за установление статуса «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» - в течение 5 рабочих дней с даты поступления Постановления согласно приложения к Постановлению;

– для заявителей, обратившихся за повторной выдачей удостоверения «Ветеран труда субъекта Российской Федерации» - в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в ОМСУ.

В удостоверении указывается фамилия, имя, отчество, проставляются штамп «Правительство Калужской области» и штамп «Ветеран труда», вклеивается фотография, датирует удостоверение датой принятия Постановления либо датой подачи заявления на оформление дубликата. Реквизиты удостоверений заносятся в журнал регистрации заявлений претендентов на звание «Ветеран труда» (Приложение 4) либо в журнал выдачи дубликатов удостоверений (Приложение 5).

Максимальный срок выполнения действия - 10 (десять) минут на 1 удостоверение.

3.1.6.3. Бланки удостоверений «Ветеран труда» являются документами строгой отчетности. Ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет специалист ОМСУ, ответственный за оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда «.

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

3.1.6.4.Заполнение удостоверения осуществляется без сокращений, исправления не допускаются.

Удостоверения, заполненные неправильно (неточно), уничтожаются, о чем составляется акт (Приложение 7).

Максимальный срок выполнения действия - 10 (десять) минут.

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

3.1.6.6. Руководитель ОМСУ подписывает удостоверения и заверяет печатью ОМСУ и возвращает подписанные и проштампованные удостоверения специалисту ОМСУ, ответственному за оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда».

Максимальный срок выполнения действия - 1 (одна) минута на каждое удостоверение.

3.1.6.7. Специалист ОМСУ, ответственный за оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда», в течении 5 рабочих дней с даты поступления Постановления либо с даты подачи заявления на оформление дубликата посредством телефонной связи уведомляет заявителя о готовности удостоверения «Ветеран труда» и возможности его получения.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества заявителей.

3.1.6.8. Специалист ОМСУ, ответственный за оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда», при обращении заявителя за удостоверением выдает оформленное удостоверение «Ветеран труда».

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

Максимальный срок выполнения действия - 10 (десять) минут на 1 заявителя.

3.1.6.9. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения «Ветеран труда» заявителю.

3.1.6.10. Способом фиксации административной процедуры является регистрация выданного удостоверения «Ветеран труда» в журнале регистрации заявлений претендентов на звание «Ветеран труда» либо в журнале выдачи дубликатов удостоверений и в программном комплексе ПК «Катарсис»

3.1.7. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделенным полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее - соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра и в п. 1.3.1 настоящего Регламента.

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

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

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

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

3.1.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ;

3.1.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

3.1.7.5. В случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.3 настоящего Регламента;

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

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

3.1.7.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

– на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

– на официальном сайте многофункционального центра.

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) соблюдение требований к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) правильность заполнения документов;

3) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

4) правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

– индивидуального консультирования лично;

– индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

– индивидуального консультирования по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 N 210-ФЗ (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Администрацию города Обнинска, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ.

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, размещены на официальном портале органов власти Калужской области, на официальном информационном портале Администрации города Обнинска, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального информационного портала Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru), ЕПГУ (раздел «Досудебное обжалование» https://do.gosuslugi.ru), ПГУ КО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра (kmfc40.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УСЗН, должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.2. В жалобе (претензии) указываются:

– наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии либо к заявлению, поданному с использованием ЕПГУ, ПГУ КО, - сканированные документы.

Обращения (жалобы), поступившие в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.4. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОМСУ, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

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

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

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

– Руководитель Администрации города Обнинска.

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

5.6.3. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, представлены на официальном информационном портале Администрации города Обнинска.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.3.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

В министерство труда и социальной
защиты Калужской области
от _____,
(фамилия, имя, отчество лица,
претендующего на присвоение звания
«Ветеран труда»)
проживающего(ей) по адресу:
_____,
_____
(сведения о документе, удостоверяющем
личность: серия, номер, дата выдачи
и выдавший его орган)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на присвоение звания «Ветеран труда»

В соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» и Законом Калужской области «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» прошу присвоить мне звание «Ветеран труда».

Прилагаю следующие документы, подтверждающие основания для присвоения звания «Ветеран труда», предусмотренные Положением о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», утвержденным Законом Калужской области «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»:

_____
_____
_____

Даю согласие министерству труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) на обработку персональных данных, указанных в документах, представляемых на присвоение звания «Ветеран труда» (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; паспортные данные; адрес места жительства; фотография; сведения о прежних фамилии, имени, отчестве).

Предоставляю министерству право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передача (распространение, предоставление, доступ).

Министерство вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы. Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных не ограничен.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

Начальнику Управления социальной защиты
населения Администрации г. Обнинска
от _____
(полностью фамилия, имя, отчество)
_____
_____,
(дата и год рождения)
проживающего:
_____
_____,
телефон _____
__

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения «Ветеран труда» в связи с тем, что ранее выданное удостоверение (дубликат удостоверения) утрачено (испорчено) _____
(указываются причины утраты (порчи) удостоверения)

Представляю следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, серия _____ N _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

2. Документы, подтверждающие награждение либо начало трудовой деятельности трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны:
_____
_____

3. Фотография размером 3 х 4 см.

«___» _____ 20 ____ г. _____
дата подпись

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

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

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

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

«___» _____ 20 ____ г. _____
дата подпись

Решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

Звание «Ветеран труда» _____
(указывается фамилия, имя и отчество заявителя)

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

Дубликат удостоверения «Ветеран труда» выдан: серия _____

№ _____ дата выдачи _____

_____ /_____/
подпись специалиста

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

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

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

(Указать причины отказа в присвоении звания «Ветеран труда»)

_____

«___» _____ 20___ г.

Подпись

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

Журнал регистрации принятых заявлений на присвоение звания «Ветеран труда»

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

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

Журнал регистрации выдачи дубликатов

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

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

Утверждаю
Руководитель_____ /_____\
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
«_____»_____202___г.

А К Т
о списании бланков строгой отчетности от «_» _____ 20___ г.

Учреждение УСЗН г. Обнинска
Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
– должность - ФИО
Члены комиссии:
– должность - ФИО
– должность - ФИО
– должность - ФИО
– должность - ФИО
составила настоящий акт в том, что выданы удостоверения «Ветеран труда» согласно книге учета.

№ п/п	Нормативный акт	Серия и номер удостоверения	Кол-во (шт.)
	ФЗ “ О ветеранах”		
1.	Ст. 22		
ИТОГО:			____шт.

Председатель комиссии должность _____ ФИО _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

должность _____ ФИО _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

должность _____ ФИО _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

должность _____ ФИО _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

должность _____ ФИО _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Утверждаю
Руководитель_____ /_____\
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
«_____»_____202___г.

А К Т
о списании бланков строгой отчетности от «_» _____ 20___ г.

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

№ п/п	Нормативный акт	Серия и номер удостоверения	Кол-во (шт.)
1.	ФЗ “ О ветеранах” ст. 22		
ИТОГО:			____шт.

Председатель комиссии должность _____ ФИО _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

должность _____ ФИО _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

должность _____ ФИО _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2023 № 875-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании письма прокуратуры города Обнинска от 28.02.2023 № 7-29-2023/451-23-20290006,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Обнинска от 12.08.2021 № 1870-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации в муниципальном образовании «Город Обнинск» и внесении изменений в некоторые правовые акты Администрации города Обнинска».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства А.П. Козлова.

Глава Администрации города **Т.Н. Леонова**

Приложение
к постановлению Администрации
города Обнинска
от 18.04.2023 № 875-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее — Услуга) Администрацией города Обнинска (далее – Уполномоченный орган).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):

1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в структурном подразделении Уполномоченного органа: в Управлении архитектуры и градостроительства (далее – структурное подразделение Уполномоченного органа) или многофункциональномцентре предоставления государственныхимуниципальных услуг (далее -многофункциональный центр) при наличии услуги в перечне услуг, предоставляемых многофункциональным центром с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – при наличии заключенного соглашения о взаимодействии);

2) по телефону структурного подразделения Уполномоченного органа или многофункционального центра(при наличии заключенного соглашения о взаимодействии);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильнойсвязи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на порталефедеральнойинформационнойадресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fias.nalog.ru/) (далее - портал ФИАС);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

– на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (www.uslugikalugi.ru) (далее - региональный портал);

– на официальном сайте Уполномоченного органа и(или) многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальные сайты) (www.admobninsk.ru),

5) посредством размещения информации на информационных стендах структурного подразделения Уполномоченного органа или многофункционального центра(при наличии заключенного соглашения о взаимодействии).

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

– способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

– адресаструктурного подразделения Уполномоченного органа и многофункциональных центров (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

– справочной информации о работе Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа;

– документов, необходимых для предоставления Услуги;

– порядка и сроков предоставления Услуги;

– порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

– по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

– порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, работник многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии)), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, работник многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением офедеральнойгосударственнойинформацио ннойсистеме«Федеральныйреестргосударственных и муниципальных услуг(функций)»,утвержденнымпостановлением Правительства Российской Федерации от 24.10. 2011 № 861.

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

1.8. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии)размещается следующая справочная информация:

– место нахождения и график работы структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии);

– справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

– адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В зале ожидания структурного подразделения Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядкепредоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011№ 797 «О взаимодействии между многофункциональнымицентрамипредоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Администрации города Обнинска.

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

– оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);

– федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

– органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие структурное подразделение Уполномоченного органа, многофункциональные центры (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении Услуги структурному подразделению Уполномоченного органа запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

– выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

– выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

– выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

Образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.5.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностноголица с использованием федеральной информационной адресной системы.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

– Градостроительнымкодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

– приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

– приказомМинистерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

– решением Обнинского городского Собрания от 04.06.2007 № 01-44 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Город Обнинск» (в действующей редакции);

– постановлением Администрации города Обнинска от 18.11.2022 № 2640-п «Об утверждении реестра наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Обнинска».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. ПредоставлениеУслугиосуществляетсянаоснованиизаполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.9. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11. Заявление представляется в форме:

– документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

– документа на бумажном носителе при личном обращении в структурное подразделение Уполномоченного органаили многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии);

– электронного документа с использованием портала ФИАС;

– электронного документа с использованием ЕПГУ;

– электронного документа с использованием регионального портала.

2.12. Заявление представляется в структурное подразделение Уполномоченного органа или многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.15. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного

и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии сГрадостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адресаобъекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.16. Документы, получаемые специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

– разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

– разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при наличии);

– решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

– акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

– схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

2.17. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.18. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в структурном подразделении Уполномоченного органа, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение Уполномоченного органа Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.20. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.21. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), работника организации, предусмотренной частью 1.1статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.22. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

– представление неполного комплекта документов;

– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– представленные документысодержатподчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– представленныевэлектроннойформедокументысодержатповреждения,наличие которых не позволяетв полномобъеме использоватьинформациюи сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

– несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

– наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Основанийдля приостановления предоставления Услугизаконодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

– с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего регламента;

– ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

– документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

– отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.23 настоящего регламента, является исчерпывающим.

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

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.26. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в структурном подразделении Уполномоченного органаили многофункциональном центре (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.29. Заявления подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в структурное подразделение Уполномоченного органа.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителюлибо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.30. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возлездания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание структурного подразделения Уполномоченного органадолжен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

– наименование;

– место нахождения и адрес;

– режим работы;

– график приема;

– номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– средствами оказания первой медицинской помощи;

– туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера кабинета и наименования отдела;

– фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

– графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством(принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

– возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

– наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

– возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

– возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

– своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим регламентом;

– минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

– отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.33. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

– регистрация заявления;

– проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

– получение сведений посредствомединойсистемымежведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

– рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

– принятие решения по результатам оказания Услуги;

– внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

– выдача результата оказания Услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

– получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

– формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

– приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых

– документов;

– получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

– получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

– осуществления оценки качества предоставления Услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего регламента, необходимых для предоставления Услуги;

в) сохранение ранеевведенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕГПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставлении Услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.8. В случае обнаружения Уполномоченным органом опечаток и ошибок ввыданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах опечаток и ошибок заявитель направляет в Уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежат регистрации в день его поступления в структурное подразделение Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль засоблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа или многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии).

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

– решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

– выявления и устранения нарушений прав граждан;

– рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

– соблюдение сроков предоставления Услуги;

– соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

– правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

– получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

– обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), а также работника многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

– в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

– в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

– к руководителю многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

– к учредителю многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии)- на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), у учредителя многофункционального центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

– Федеральным законом № 210-ФЗ;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающейпроцессдосудебного(внесудебного) обжалованиярешенийидействий (бездействия),совершенныхприпредоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

– информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

– прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

– иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом№ 210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

– устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

– определяет статус исполнения заявления;

– распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

– заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

– выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

– запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Приложение № 1
кадминистративному
регламентупредоставления
муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

Бланк организации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _

О присвоении адреса

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения иannулирования адресов», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов», Генеральным планом муниципального образования «Город Обнинск», утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 04.06.2007 № 01-44, а также _____

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

_____

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоении нового адреса объекту адресации),кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (вслучае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

присвоить адрес:_____.

(присвоенный объекту адресации адрес)

_____ _____

должность М.П. Ф.И.О.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

Бланк организации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _

Об аннулировании адреса

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения иannулирования адресов», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов», Генеральным планом муниципального образования «Город Обнинск», утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 04.06.2007 № 01-44, а также _____

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

ПОСТАНОВЛЯЮ:
Аннулировать адрес:_____
(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)
_____
(вид и наименование объекта адресации,кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастровогоучета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации наосновании присвоения этому объекту адресации нового адреса)
в связи с_____
(причина аннулирование адреса объекта адресации)

_____ _____
должность М.П. Ф.И.О.

Приложение № 1
кадминистративному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»
Приложение № 2к приказу Министерствафинансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Бланк организации

_____
_____
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))
_____
регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказев присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
от _____ № _____

_____
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательстваРоссийской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970;2019, № 31, ст. 4457))
сообщает, что
_____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность,
_____
почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),
_____
страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),
_____
почтовый адрес – для юридического лица)
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)
объекту адресации
_____
(вид и наименование объекта адресации, описание
_____
местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,
_____
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)
в связи с_____
(основание отказа)

(должность, Ф.И.О.)	М.П.	(подпись)

Приложение № 2
кадминистративному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»
Приложение № 1к приказу Министерства финансов Российской Федерации
от 11.12.2014 № 146н

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

		Лист № ____	Всего листов ____
1	**Заявление** в (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970;	2	**Заявление принято** регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригинало_____, копий _____, количество листов в оригинал_____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата "____" _____ _____ г.

3.1	**Прошу в отношении объекта адресации:**				
	Вид:				
	☐	Земельный участок	☐	Сооружение	☐ Машино-место
	☐	Здание (строение)	☐	Помещение	
3.2	**Присвоить адрес**				
	В связи с:				
	☐	**Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности**			
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				
	☐	**Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка**			
	Количество образуемых земельных участков				
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется			
	☐	**Образованием земельного участка путем объединения земельных участков**			
	Количество объединяемых земельных участков				
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка [1]	Адрес объединяемого земельного участка [1]			

[1] Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

		Лист № ____	Всего листов ____
	☐	**Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка**	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	☐	**Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков**	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [2]	Адрес земельного участка, который перераспределяется [2]	
	☐	**Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения**	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	☐	**Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется**	
	Тип здания (строения), сооружения		
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	☐	**Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**	
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения	

[2] Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

			Лист № ____	Всего листов ____
	☐	**Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения**		
	☐	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	☐	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация:			
	☐	**Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места**		
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)[3]	Вид помещения [3]	Количество помещений [3]	
	Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		
	Дополнительная информация:			
	☐	**Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении**		
	☐	Образование жилого помещения	☐	Образование нежилого помещения
	Количество объединяемых помещений			
	Кадастровый номер объединяемого помещения [4]	Адрес объединяемого помещения [4]		
	Дополнительная информация:			
	☐	**Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования**		
	☐	Образование жилого помещения	☐	Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений			
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация:			

[3] Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
[4] Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Лист № ____ Всего листов ____

Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения

Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места

Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	

Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении

Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения [4]	Адрес объединяемого помещения [4]
Дополнительная информация:	

Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования

Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место

Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	

Лист № ____ Всего листов ____

4 **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации**

физическое лицо:

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):

документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи: « ___ » _____ _____ г.	кем выдан:	

почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:

полное наименование:	

ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):

страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	« ____ » _____ _____ г.	

почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

Вещное право на объект адресации:

- право собственности
- право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
- право оперативного управления имуществом на объект адресации
- право пожизненно наследуемого владения земельным участком
- право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

5 **Способ получения документов** (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):

- Лично
- В многофункциональном центре
- Почтовым отправлением по адресу:
- В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг
- В личном кабинете федеральной информационной адресной системы
- На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)

6 **Расписку в получении документов прошу:**

- Выдать лично — Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
- Направить почтовым отправлением по адресу:
- Не направлять

Лист № ____ Всего листов ____

Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса

Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	

3.3 **Аннулировать адрес объекта адресации:**

Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	

В связи с:

- Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
- Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации
- Присвоением объекту адресации нового адреса

Дополнительная информация:	

Лист № ____ Всего листов ____

7 **Заявитель:**

- **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации**
- **Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации**

физическое лицо:

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):

документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи: « ___ » _____ _____ г.	кем выдан:	

почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:

полное наименование:	

КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):

страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	« ____ » _____ _____ г.	

почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

8 **Документы, прилагаемые к заявлению:**

Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.

9 **Примечание:**

	Лист № ____	Всего листов ____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	**Подпись**	**Дата**
	_____ _____ (подпись) (инициалы, фамилия)	"____" _____ _____ г.
13	**Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:**	

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 3
кадминистративному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Бланк организации

_____
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))

_____
(регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

_____

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказможетбытьобжалованвдосудебномпорядкепутемнаправления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О.)	М.П.	(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2023 № 980-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 18.04.2023 № 874-п «Об ограничении розничной продажи алкогольной продукции, в том числе пива и пивных напитков, и организации торгового обслуживания во время проведения городских мероприятий, посвященных 78-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг»

В соответствии с постановлением Администрации города Обнинска от 28.04.2023 № 953-п «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города от 29.03.2023 №670-п «О проведении городских мероприятий, посвященных 78-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Обнинска от 18.04.2023 № 874-п «Об ограничении розничной продажи алкогольной продукции, в том числе пива и пивных напитков, и организации торгового обслуживания во время проведения городских мероприятий, посвященных 78-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг»:

1.1. Пункт 1 изложить в новой редакции:

– «1. Определить границы прилегающих территорий к местам проведения городских культурно - массовых праздничных мероприятий, посвящённых 78-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., указанным в пункте 2 постановления Администрации города Обнинска от 29.03.2023 № 670-п «О проведении городских мероприятий, посвященных 78-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.» согласно Приложению №1 к настоящему постановлению»;

1.2. Пункт 4 изложить в новой редакции:

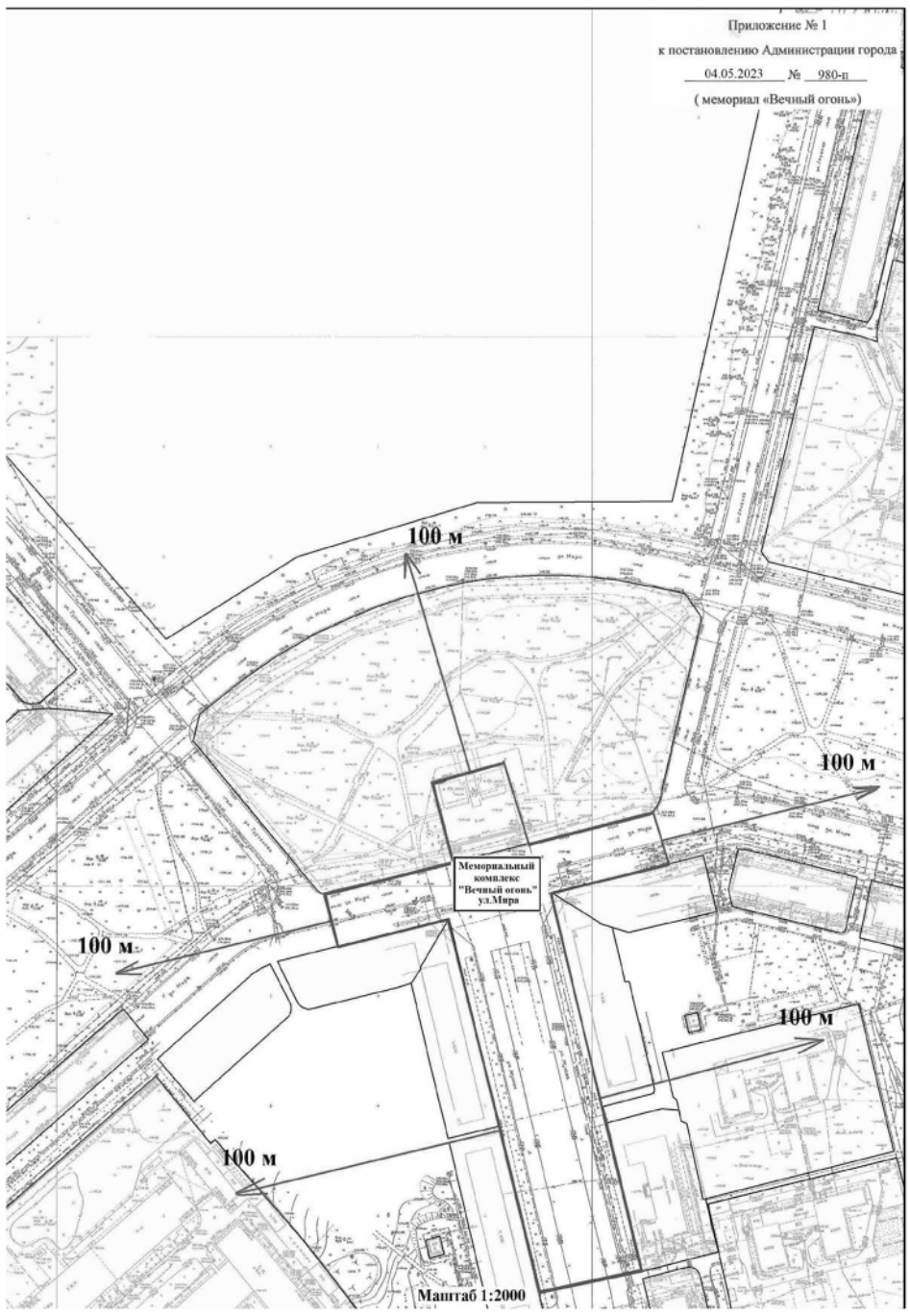
– «4. Управлению потребительского рынка, транспорта и связи Администрации города разместить настоящее постановление с целью информирования субъектов, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, на стенде на третьем этаже здания Администрации города Обнинска по адресу: г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1 и на официальном сайте Администрации города Обнинска»;

1.3. Пункт 5 признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Т.С.Попову.

Глава Администрации города **Т.Н.Леонова**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2023 № 950-п

Об организации проведения ярмарки российско-белорусских товаров на территории торгового центра «Атлас» в городе Обнинске

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Калужской области от 30.08.2011 № 470 «Об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Калужской области», Уставом муниципального образования «Город Обнинск», постановлениями Администрации города Обнинска от 27.10.2014 № 2040-п «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Город Обнинск» «Благоустройство города Обнинска» и от 27.10.2014 № 2041-п «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Город Обнинск» «Дорожное хозяйство города Обнинска», а также в целях более полного удовлетворения потребностей населения города Обнинска в товарах народного потребления и на основании заявления генерального директора ООО «КапИнвест» от 24.04.2023 № 388/23

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать ООО «КапИнвест» (ИНН 5003085330) проведение универсальной ярмарки российско-белорусских товаров (далее - ярмарка) с 12 по 21 мая 2023 года в городе Обнинске в районе дома № 16 по улице Красных Зорь на территории, прилегающей к торговому центру «Атлас», в соответствии с представленными организатором ярмарки ООО «КапИнвест» Планом проведения ярмарки и Схемой размещения мест для продажи товаров.

2. ООО «КапИнвест» опубликовать в средствах массовой информации города информацию о дате и месте организации ярмарки, режиме работы ярмарки, перечне реализуемых на ярмарке товаров, условиях предоставления мест для продажи товаров на ярмарке, а также разместить информацию на сайте организатора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за четырнадцать дней до начала ярмарки.

3. ООО «КапИнвест» направить в Администрацию города Обнинска до первого числа месяца, следующего за отчётным кварталом, информацию о проведении ярмарки.

4. Контроль за организацией ярмарки и выполнением участниками ярмарки требований к организации продажи товаров осуществляет организатор ярмарки.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Заместитель главы Администрации города
по вопросам городского хозяйства **И.В. Раудуве**

БЮЛЛЕТЕНЬ «ОБНИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ АДРЕСАМ: Редакция газеты «НГ-Регион»; Администрация МО «Город Обнинск»; Центральная городская библиотека; Городская библиотека Старый город; МП Дом учёных; ОНПП «Технология» им. А. Г. Ромашина; Музей истории города Обнинска, Дом культуры ФЭИ

№ 17 (254)

Главный редактор: Бодак Н.А.
Дата выхода: 5 мая 2023 г.
Распространение: бесплатно

Информационный бюллетень муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» **«Обнинск официальный»**.

Учредитель — Администрация города Обнинска Постановление Администрации города Обнинска № 1944-п от 06.12.2017 г. «Об учреждении печатного средства массовой информации муниципального образования «Город Обнинск».

Отпечатано в типографии ООО «НГ-регион»
Адрес: 249037, г. Обнинск, ул. Шацкого, 5
Телефон 8 (484) 396-50-05
Эл. почта: info@ngregion.ru
Верстка: Верхозина М.Н.
Объем 24 полосы. Тираж 999 экз.