



ОБНИНСК

официальный

12
АВГУСТА
2021 года

№ 30 (168)

Официально

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2021 № 1800-п

О порядке предоставления субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

В целях приведения Постановлений Администрации города Обнинска в соответствие с Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в соответствии с со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статей 8, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск» и в целях исполнения отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске», утвержденной постановлением Администрации города от 24.10.2014 N 1994-п, а также в соответствии с письмом прокуратуры города Обнинска от 23.06.2021 г. № 7-29-2021.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления субсидий за счет средств бюджета города в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (Приложение №1).
2. Утвердить формы заявок на получение субсидии за счет средств бюджета города:
 - заявка на получение субсидии за счет средств бюджета города субъектами инновационной деятельности в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (Приложение №2);
 - заявка на получение субсидии за счет средств бюджета города организациями инфраструктуры поддержки предпринимательства и инновационной деятельности в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (Приложение №3).
3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. С момента вступления в силу настоящего постановления признавать утратившим силу постановление Администрации города Обнинска от 03.05.2017 № 672-п «О порядке предоставления субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение № 1 к Постановлению
Администрации г. Обнинска
от 03.08.2021 № 1800-п

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОРОДЕ ОБНИНСКЕ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОРОДЕ ОБНИНСКЕ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 78 и 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации и регламентирует цели, условия и порядок предоставления, порядок возврата субсидий коммерческим и некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям за счет средств бюджета города Обнинска Калужской области (далее - Субсидия), в целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» (далее - Подпрограмма) муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске», утвержденной постановлением Администрации города Обнинска от 24.10.2014 N 1994-п.
- 1.2. Целью предоставления Субсидии является финансовое возмещение затрат на производство (реализацию) товаров, выполнение работ, оказание услуг в отчетном периоде (18 месяцев до даты подачи заявки на предоставление Субсидии), произведенных в связи с реализацией мероприятий Подпрограммы:
 - «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего инновационного предпринимательства на компенсацию части затрат» (далее - Мероприятие 1);
 - «Предоставление субсидий на развитие инфраструктуры поддержки предпринимательства и инновационной деятельности» (далее - Мероприятие 2).К субсидированию принимаются только те затраты, которые осуществляются по безналичному расчету. Не субсидируются затраты на оплату:
 - судебных издержек;
 - юридических услуг, кроме услуг в сфере интеллектуальной собственности;
 - налогов, обязательных сборов;
 - штрафных санкций;
 - канцелярских и хозяйственных товаров;
 - работ по благоустройству и уборке офисных помещений и прилегающих земельных участков;
 - банкетов (фуршетов, коктейлей и пр.);
 - целевых денежных компенсаций персоналу;
 - на приобретение иностранной валюты.
- 1.3. Главным распорядителем средств бюджета города, осуществляющим предоставление Субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию Мероприятия 1, Мероприятия 2 в бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий, является Администрация города Обнинска (далее – Администрация).
- 1.4. Критерии отбора получателей субсидий (далее – Получатели), имеющих право на получение субсидий:
 - 1.4.1. На основании Мероприятия 1 Получателями Субсидий являются субъекты малого и среднего предпринимательства - юридические лица (коммерческие организации) и индивидуальные предприниматели, занимающиеся инновационной деятельностью и отвечающие в совокупности следующим критериям:
 - зарегистрированные в установленном порядке в городе Обнинске Калужской области;
 - отвечающие требованиям статей 4 и 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
 - 1.4.2. На основании Мероприятия 2 Получателями Субсидий являются организации (коммерческие и некоммерческие, не являющиеся казенными учреждениями), образующие инфраструктуру поддержки предпринимательства и инновационной деятельности, отвечающие в совокупности следующим критериям:
 - зарегистрированные в установленном порядке в городе Обнинске Калужской области и осуществляющие поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности на территории города Обнинска;

- отвечающие требованиям статьи 15 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.5. Способом проведения отбора является запрос предложений Администрацией, проводящей отбор на основании заявок на предоставление Субсидий (далее - Заявка), направленных участниками отбора для участия в отборе.

1.6. Информация о предоставлении субсидий размещается на едином портале бюджетной системы РФ в сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) и на официальном портале Администрации при формировании проекта решения о бюджете города Обнинска (проекта решения о внесении изменений в бюджет города Обнинска) сведений о субсидиях.

2. Порядок проведения отбора Получателей для предоставления Субсидий

2.1. Объявление о проведении запроса предложений (далее – Объявление) размещается на едином портале и на официальном сайте Администрации один раз в год во 2-3 квартале не позднее, чем за 10 календарных дней до даты начала приема Заявок, указанной в Объявлении.

2.2. В Объявлении указывается следующая информация:

2.2.1. наименование, место нахождения, почтового и электронного адреса Ответственного исполнителя, производящего приём Заявок;

2.2.2 дата и время начала (окончания) подачи (приёма) Заявок;

2.2.3 цели предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Положения;

2.2.4. доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

2.2.5. требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения;

2.2.6. порядок подачи Заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию Заявок, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения;

2.2.7. порядок отзыва Заявок, порядок возврата Заявок, определяющие, в том числе, основания для возврата Заявок, порядок внесения изменений в Заявки, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения;

2.2.8. правила рассмотрения и оценки Заявок в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения;

2.2.9. порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений Объявления в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения;

2.2.10. срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать договор о предоставлении субсидии (далее - Договор);

2.2.11. условия признания победителя (победителей) уклонившимся от заключения Договора;

2.2.12. дата размещения результатов отбора на едином портале и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Требования, которым должны соответствовать участники отбора на первое число месяца, предшествующего дате подачи заявки на конкурс для предоставления Субсидий:

2.3.1. у участников отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.3.2. у участников отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города Обнинска в соответствии с правовым актом субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Обнинска в соответствии с правовым актом;

2.3.3. участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекращать деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.3.4. участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2.3.5. участники отбора не должны получать средства из бюджета города Обнинска на компенсацию затрат, произведенных в отчетном периоде, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения.

2.4. Заявка должна соответствовать форме, утвержденной Постановлением Администрации и иметь следующие приложения:

2.4.1. Заверенная копия учредительных документов (для юридических лиц);

2.4.2. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) и ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за месяц до даты размещения извещения о конкурсе;

2.4.3. Справка, подтверждающая выплату работникам средней заработной платы не ниже полутора кратной величины прожиточного минимума, установленного Правительством Калужской области для трудоспособного населения на первое число месяца, предшествующего дате подачи Заявки;

2.4.4. Пояснительная записка, содержащая:

для субъектов малого и среднего предпринимательства при реализации инновационного проекта - информацию о новизне внедряемых в производство изделий или технологий, о динамике объема продаж выпускаемой продукции в результате реализации проекта в отчетном периоде, предшествующем дате подачи заявки на конкурс;

для организаций, образующих инфраструктуру поддержки предпринимательства и инновационной деятельности, - информацию о количестве мероприятий по поддержке и развитию инновационной деятельности, в организации проведения которых в отчетном периоде принял участие участник отбора, и о количестве представителей инновационного бизнеса, получивших в отчетном периоде услуги участника отбора.

2.4.5. Копии финансовых документов (договоры, платежные поручения, счета, накладные и др.), подтверждающих затраты участника отбора в отчетном периоде в соответствии с мероприятиями Подпрограммы;

2.4.6. Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора Заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

2.4.7. Заявление участника отбора о согласии на обработку персональных данных;

2.4.8. Заявление участника отбора о согласии на осуществление Администрацией и/или органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидии;

2.4.9. Справки МИФНС об отсутствии у участника отбора на первое число месяца, предшествующего дате подачи Заявки, задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;

2.4.10. Справка из Управления финансов Администрации города об отсутствии у участника отбора просроченной задолженности по возврату в бюджет города Обнинска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города на первое число месяца, предшествующего дате подачи Заявки;

2.4.11. Справка из Управления финансов Администрации об отсутствии выделения участнику отбора средств из бюджета города Обнинска в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в п. 1.2 настоящего Положения, на первое число месяца, предшествующего дате подачи Заявки;

2.4.12. Декларация участника отбора, подтверждающая, что в отношении него отсутствуют процессы реорганизации, ликвидации, банкротства и об отсутствии ограничений на осуществление хозяйственной деятельности на первое число месяца, предшествующего дате подачи Заявки.

2.5. Документы, указанные в подпунктах 2.4.10, 2.4.11, запрашиваются Ответственным исполнителем, но участник отбора вправе представить данные документы лично.

2.6. Один участник отбора вправе подать только одну Заявку.

2.7. Рассмотрение и оценка Заявок участников отбора осуществляется в следующем порядке:

2.7.1. Прием Заявок на конкурс осуществляется отделом инновационного развития, международного сотрудничества, поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Администрации (далее – Ответственный исполнитель) по адресу, указанному в Объявлении, в течение 30 календарных дней с даты начала приема Заявок.

2.7.2. Заявки регистрируются Ответственным исполнителем в журнале учета заявок в день их поступления Ответственному исполнителю с указанием даты и времени поступления. Заявки, представленные по истечении срока подачи заявок, не рассматриваются.

2.7.3. Участник отбора вправе отозвать или изменить свою Заявку до истечения установленного срока подачи Заявок. Отзыв заявок участниками отбора осуществляется путем направления в адрес Ответственного исполнителя письменного уведомления участника отбора, составленного в свободной форме, с указанием:

- наименования участника отбора;
- даты подачи Заявки;
- почтового адреса для возврата Заявки.

Основанием для возврата Заявок участников отбора является поступление в адрес Ответственного исполнителя письменного уведомления участника отбора об отзыве Заявки, которое регистрируется в журнале учета Заявок. Возврат Заявок участников отбора осуществляется Ответственным исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления письменного уведомления участника отбора для возврата Заявок на указанный участником отбора почтовый адрес.

Внесение изменений в Заявки участников отбора осуществляется путем подачи в адрес Ответственного исполнителя письменного уведомления участника отбора, составленного в свободной форме, с указанием:

- наименования участника отбора;
- даты подачи Заявки;
- оснований для внесения изменения в Заявку;
- списка документов, подлежащих изменению;
- документов, заменяющих ранее предоставленные документы.

Изменение заявки или уведомление о ее отзыве является действительным, если изменение осуществлено или уведомление получено Ответственным исполнителем до истечения установленного срока подачи Заявок.

Предоставление участникам отбора разъяснений положений Объявления осуществляется на основании обращения, поступившего в адрес Ответственного исполнителя, в письменном или электронном виде на контактный адрес (почтовый или электронный), указанный в обращении, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления до истечения установленного в Объявлении срока подачи Заявок.

2.7.4. Рассмотрение заявок участников отбора на предмет их соответствия установленным критериям, в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения, и требованиям, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, осуществляется на заседании Конкурсной комиссии (далее – Комиссия), создаваемой в Администрации в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения.

Срок рассмотрения Заявок Комиссией составляет 10 календарных дней с даты окончания приема Заявок на участие в отборе.

Итоги отбора оформляются протоколом Комиссии (далее - Протокол) и размещаются на едином портале, а также на официальном портале Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с подпунктом 2.7.6 пункта 2.7 настоящего Положения.

2.7.5. Отклонение Заявок участников отбора производится по итогам рассмотрения Заявок. Основанием для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок являются:

- несоответствие участника отбора критериям, установленным в пункте 1.4 настоящего Положения, и требованиям пункта 2.3 настоящего Положения;
- несоответствие представленных участником отбора Заявок и документов требованиям; непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, установленных в пункте 2.4 настоящего Положения;
- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- подача участником отбора Заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи Заявок;
- ранее в отношении Получателя было принято решение о предоставлении Субсидии на цели, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Положения.

2.7.6. Информация о результатах рассмотрения и оценки Заявок размещается на едином портале, а также на официальном портале Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора и включает следующие сведения:

- дата, время и место оценки Заявок участников отбора;
- информация об участниках отбора, Заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, Заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений Объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие Заявки;
- наименование Получателя(ей), с которым заключается Договор, и размер предоставляемой субсидии.

2.8. Для рассмотрения и оценки заявок участников отбора Администрация создает Комиссию в соответствии с постановлением Администрации города Обнинска.

Состав членов Комиссии, ее функции определяются Положением о Конкурсной комиссии, утвержденным Постановлением Администрации.

3. Условия и порядок предоставления Субсидий

3.1. Размер субсидии конкретному Получателю для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся инновационной деятельностью, определяется Конкурсной комиссией пропорционально доле затрат каждого Получателя, произведенных в отчетном периоде, в общем объеме затрат, принятых к субсидированию.

Максимальный размер предоставляемой субсидии по Мероприятию 1 составляет не более трех четвертей затрат, произведенных Получателем в отчетном периоде, с учетом других источников компенсации из федерального и областного бюджетов;

3.2. При определении размера субсидий Получателям из организаций, образующих инфраструктуру поддержки предпринимательства и инновационной деятельности, Конкурсная комиссия учитывает следующие критерии:

- суммы принятых к рассмотрению затрат Получателей в отчетном периоде;
- количество мероприятий по поддержке и развитию инновационной деятельности, в организации выполнения которых в отчетном периоде приняла участие Получатели;
- количество представителей инновационного бизнеса, получивших в отчетном периоде услуги Получателей.

Максимальный размер предоставляемой субсидии по Мероприятию 2 определяется в соответствии с Методикой распределения субсидий между Получателями (Приложение 1 к настоящему Положению) с учетом других источников компенсации из федерального и областного бюджетов, но составляет не более суммы затрат, предъявленных Получателем в соответствии с подпунктом 2.4.5 настоящего Положения.

3.3. Порядок и сроки возврата субсидий в бюджет муниципального образования «Город Обнинск», в случае нарушения условий их предоставления определяются пунктами 5.1 – 5.3 настоящего Положения.

3.4. В течение 5 календарных дней с момента размещения на едином портале, а также на официальном портале Администрации Протокола, между Администрацией и Получателями заключаются Договоры в соответствии с типовыми формами, установленными Управлением финансов Администрации, с учетом соответствующей организационно-правовой формы Получателя. Ответственный исполнитель направляет Получателю подписанные проекты Договоров. Получатель вправе получить подписанный проект Договора по месту нахождения Ответственного исполнителя.

Победители отбора признаются уклонившимися от заключения Договора в случае не заключения Договора в течение 5 календарных дней со дня размещения на едином портале, а также на официальном портале Администрации Протокола.

3.5. В случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Договоре, Ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней после получения уведомления Управления финансов Администрации об уменьшении ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств (далее – Уведомление) направляет в адрес Получателя проект Дополнительного соглашения к Договору (далее – Соглашение).

В случае достижения согласия между сторонами, Получатель в течение 2 (двух) рабочих дней направляет подписанный проект Соглашения в адрес Ответственного исполнителя. Получатель вправе получить подписанный проект Соглашения по месту нахождения Ответственного исполнителя.

Расторжение Договора происходит при недостижении согласия между сторонами по новым условиям.

- 3.6. Результатами предоставления субсидий являются:
- 3.6.1. Для Мероприятия 1:
 - увеличение темпа прироста средней заработной платы Получателей по отношению к предыдущему году.
 - налоговые отчисления в среднем на одного работающего Получателей.
 - 3.6.2. Для Мероприятия 2:
 - количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку (кроме финансовой) Получателей.

3.7. Значения результатов предоставления субсидии устанавливаются в Договоре.

3.8. Перечисление сумм предоставленных субсидий осуществляется Администрацией на основании Договоров в течение 10 рабочих дней с даты заключения Договоров, но не позднее 30 декабря, путем безналичного перечисления всей суммы субсидии на расчетные счета Получателей, открытые в российских кредитных организациях.

3.9. В случае невозможности предоставления Субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Администрации города на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, Субсидия предоставляется Получателю в очередном финансовом году без повторного прохождения Получателем проверки на соответствие критериям и условиям, перечисленным в пунктах 1.4, 2.3, 2.4 настоящего Положения, соответственно не позднее 31 января очередного финансового года.

4. Требования к отчетности

- 4.1. Порядок, сроки и формы предоставления Получателями отчетности устанавливаются Администрацией в Договоре.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Администрация обеспечивает контроль и осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий, в том числе за целевым использованием Получателями предоставленной Субсидии, в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами, настоящим Положением, условиями Договоров.

В свою очередь, уполномоченными органами финансового контроля в установленном порядке осуществляются проверки соблюдения Получателями условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

5.2. Получатели несут ответственность за достоверность представленных им документов и целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Город Обнинск» в течение 30 календарных дней со дня письменного извещения Администрацией Получателя о необходимости возврата в случае выявления

Ответственным исполнителем, главным распорядителем средств бюджета города Обнинска, органом муниципального финансового контроля использования Получателем средств Субсидии не по целевому назначению, или с нарушением условий предоставления Субсидии, или предоставления Субсидии Получателю по недостоверным документам.

Приложение 1
К Положению «О порядке предоставления субсидий за счет средств бюджета города в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

Методика распределения субсидий между организациями инфраструктуры – получателями субсидий

1. Условные обозначения:

- С – общая сумма выделяемых на мероприятие субсидий;
- Сi – сумма выделяемой субсидии i-му получателю;
- З – сумма учтенных затрат всех получателей
- Зi – учтенные затраты i-го получателя;
- М – общее количество проведенных получателями мероприятий;
- Мi – значение критерия для i-го заявителя по количеству организованных мероприятий;
- П – общее количество поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса;
- Пи – значение критерия для i-го получателя по количеству поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса;
- ДЗi – доля затрат i-го получателя в общей сумме затрат;
- ДЗОi – доля затрат i-го получателя в общей сумме затрат оптимизированная;
- ДМi – доля i-го получателя в общем количестве организованных мероприятий;
- ДМОi – доля i-го получателя в общем количестве организованных мероприятий оптимизированная;
- ДПi – доля i-го получателя в общем количестве поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса;
- ДПОi – доля i-го получателя в общем количестве поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса оптимизированная;
- ДРi – результирующая доля i-го заявителя для расчета субсидий

2. Расчёт долей получателей:

- в общей сумме затрат:
 $ДЗi = Zi \times 100 / Z$;
- в общем количестве организованных мероприятий:
 $ДМi = Mi \times 100 / M$;
- в общем количестве поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса:
 $ДПi = Pi \times 100 / P$

3. Оптимизация расчётов

Для удобства расчётов избавляемся от % (процентов). Для этого долям одного из получателей поставим в соответствие 1 (единицу) соответственно:

- в общей сумме учтенных затрат,
 - в общем количестве организованных мероприятий,
 - в общем количестве поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса.
- Пусть это будет i-й получатель. Всего же получателей пусть будет 3 (i, k, j).
- При этом доли получателей могут быть интерпретированы следующим образом:

- в общей сумме учтенных затрат:
 $ДЗОi = ДЗi / ДЗi = 1,0$ - доля i-го получателя,
 $ДЗОk = ДЗk / ДЗi$ - доля k-го получателя,
 $ДЗОj = ДЗj / ДЗi$ - доля j-го получателя;
- в общем количестве организованных мероприятий:
 $ДМОi = ДМi / ДМi = 1,0$ - доля i-го получателя,
 $ДМОk = ДМk / ДМi$ - доля k-го получателя,
 $ДМОj = ДМj / ДМi$ - доля j-го получателя;
- в общем количестве поддерживаемых субъектов инновационного бизнеса:
 $ДПОi = ДПi / ДПi = 1,0$ - доля i-го получателя,
 $ДПОk = ДПk / ДПi$ - доля k-го получателя,
 $ДПОj = ДПj / ДПi$ - доля j-го получателя.

4. Получаем результирующие доли получателей путём перемножения оптимизированных долей получателей по трём факторам:

- $ДРi = ДЗОi \times ДМОi \times ДПОi$;
- $ДРk = ДЗОk \times ДМОk \times ДПОk$;
- $ДРj = ДЗОj \times ДМОj \times ДПОj$.

5. Выделенная на реализацию мероприятия субсидия С распределяется по получателям пропорционально результирующим долям, а именно:

- $Сi = C / (ДРi + ДРk + ДРj)$;
- $Сk = Сi \times ДРk$;
- $Сj = Сi \times ДРj$

Приложение № 2 к Постановлению Администрации г. Обнинска от 03.08.2021 № 1800-п

ЗАЯВКА

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

от _____
(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя год создания, Ф.И.О. руководителя)
адрес _____
телефон _____ факс _____ e-mail _____
идентификационный номер (ИНН) _____
расчетный счет N _____ в _____
банковский идентификационный код (БИК) _____
Прошу предоставить субсидию на сумму: _____ руб.
на возмещение затрат _____
(наименование конкретных затрат в соответствии с мероприятием Подпрограммы)
на основании _____
(указываются документы, подтверждающие понесенные затраты)

Прилагаемые документы:
Согласно п. 2.4. Положения о порядке предоставления субсидий за счет средств бюджета города в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

Заявитель _____ / _____ /
М.П. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Постановлению Администрации г. Обнинска от 03.08.2021 № 1800-п

ЗАЯВКА

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

от _____
(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, год создания, Ф.И.О. руководителя)
адрес _____
телефон _____ факс _____ e-mail _____
идентификационный номер (ИНН) _____
расчетный счет № _____ в _____
банковский идентификационный код (БИК) _____
Прошу предоставить субсидию на сумму: _____ руб.
на финансирование _____
(наименование необходимых конкретных затрат в соответствии с мероприятием Подпрограммы)

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

Прилагаемые документы:

согласно п. 2.4. Положения о порядке предоставления субсидий за счет средств бюджета города в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

Руководитель организации
инфраструктуры поддержки
предпринимательства и
инновационной деятельности _____ / _____ /
М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 августа 2021 № 1806-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт»

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 25.06.2021 № 7-29-2021

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт» (Приложение).
2. Внести 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» изменение, дополнив таблицу пунктом 82 следующего содержания:

82	Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
----	--

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.Леонova

Приложение к постановлению
Администрации города
от 03 августа 2021 № 1806-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт» (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 уплату взноса на капитальный ремонт, 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 на уплату взноса на капитальный ремонт.

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 № 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 гражданам на уплату взноса на капитальный ремонт:

- оказание мер социальной поддержки гражданам в соответствии с Законом Калужской области от 28.12.2015 N 49-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт».

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 № 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 на уплату взноса на капитальный ремонт, 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. одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшим возраста 70 лет;
- 1.2.2. одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшим возраста 80 лет;
- 1.2.3. проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), неработающих граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 лет;
- 1.2.4. проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), неработающих граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 80 лет.

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 связи;
- 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.admobkaluga.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.admobkaluga.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 – «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт».

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 Обнинска».

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:

- предоставление мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, рассчитанного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц и размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, установленных в соответствии с законодательством Калужской области
- выдача уведомления (направление по почте) об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 3 административного регламента).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Компенсация расходов осуществляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца путем перечисления суммы компенсации расходов на лицевые счета заявителей, открытые ими в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

Решение о назначении 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 года (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 №32 ст. 3301);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ 2010 N 31 ст. 4179);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ 2006 № 31 (ч. I) ст. 3451);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета 2011 № 17);
- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ» (Российская газета 1993 № 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 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010 № 38 ст. 4823);
- Законом Калужской области от 26.09.2005 года № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть» 2005 № 317);
- Законом Калужской области от 28.12.2015 N 49-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт» («Весть документы», N 3, 29.01.2016);
- Постановлением Правительства Калужской области от 24.03.2016 N 196 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт» («Весть документы», N 12, 01.04.2016);
- Постановлением Губернатора Калужской области от 28.01.2015 № 21 «О министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (Сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» http://www.vest-news.ru 02.02.2015);

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

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

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

- заявление на предоставление компенсации расходов с указанием способа ее получения, лицевого счета, открытого в кредитной организации (в случае выбора способа получения компенсации расходов через кредитную организацию), и регионального оператора (в случае выбора собственниками жилых помещений в многоквартирном доме способа формирования фонда капитального ремонта на счете регионального оператора) или владельца специального счета (в случае выбора собственниками жилых помещений в многоквартирном доме способа формирования фонда капитального ремонта на специальном счете) (Приложение 1).
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала в случае, если копия нотариально не заверена);
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого подается заявление на предоставление компенсации, права на который не зарегистрированы в ЕГРН;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя, в случаях подачи заявления законным представителем;
- копия трудовой книжки (с предъявлением оригинала);
- согласие на обработку персональных данных заявителя;
- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной 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» (в ред. приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.06.2013 N 272н), на неработающих инвалидов I и (или) II групп, совместно проживающих в составе семьи с заявителем.

Заявители, относящиеся к категории, предусмотренной пунктами 1.2.3 и 1.2.4 регламента, дополняют представленные документы, предусмотренные подпунктами «б», «д», «е» пункта 2.6.1, на неработающих граждан, указанных в пунктах 1.2.3 и 1.2.4. регламента, проживающих совместно с заявителем.

Заявители лично, через законного представителя, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде с использованием единого портала государственных услуг (по выбору заявителя) представляют в уполномоченный орган документы и сведения, указанные в 2.6.1. настоящего регламента.

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 (далее - выписка из ЕГРН) о правах заявителя на жилое помещение, в отношении которого подается заявление на предоставление компенсации;
- сведения о периоде работы застрахованного лица, включаемом в страховой стаж, представленные Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) по Калужской области в соответствии с пунктом 2.4 приложения к постановлению Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 05.04.2018 N 184п «Об утверждении Формы сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица и о признании утратившим силу постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 15 июня 2016 г. N 491п»;
- информацию о регистрации заявителя по месту жительства либо по месту пребывания, информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем, и об их родственных связях;

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

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

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от Заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
- предоставление 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ.

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

В приеме документов может быть отказано заявителю, в случае, если отсутствует статус получателя мер социальной поддержки, т.е. заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

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

2.10.1. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае: несоответствия заявителей и (или) проживающих совместно с заявителем граждан, указанных в пункте 1.2.3 и 1.2.4 категории, указанным в пункте 1.2. настоящего регламента; представление заявителями документов, не соответствующих перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

- Выплата компенсации расходов прекращается в случаях:
 - получения сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, включающих информацию о наличии трудовой деятельности заявителей и (или) проживающих совместно с заявителем граждан, указанных в пунктах 1.2.3 и 1.2.4 настоящего регламента, исключающую право на предоставление компенсации расходов;
 - получения сведений из ЕГРН об отсутствии прав заявителя на жилое помещение, в отношении которого производится компенсация расходов, по формам предоставления сведений, установленным статьей 62 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;
 - изменения места жительства заявителя и (или) проживающих совместно с заявителем неработающих граждан, указанных в пунктах 1.2.3 и 1.2.4 настоящего регламента;
 - изменения состава семьи, влияющего на право заявителя на получение компенсации расходов;
 - смерти заявителей.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю выдается (направляется по почте) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 лицах¹.

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.

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.

2.14. 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 так же после 18 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 не позднее следующего рабочего 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 заявления заявителем. 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 непредоставления 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 многофункциональный центр);
- возможность направлять заявление в электронном виде в ОМСУ, непосредственно в многофункциональный центр;
- возможность получать государственную услугу одновременно 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 заявления 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.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. Деятельность ЕПГУ, ПГУ КО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 приём в Администрацию города Обнинска заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ КО.

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

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

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

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

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

В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, ПГУ КО в соответствии с требованиями пункта 2.6. Административного регламента автоматизированной информационной 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 направляется:

- 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 исполнению административной процедуры по приему заявления 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 исполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации города Обнинска, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В СМЭВ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в СМЭВ в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем 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 даты 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;
- принятие решения ОМСУ о назначении мер социальной поддержки;
- обработка информации в базе данных программного комплекса «Адресная социальная помощь»

– формирование ОМСУ личного дела получателя мер социальной поддержки;
– подготовка выплатаемых документов на перечисление мер социальной поддержки заявителем.

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, помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.1.1.4. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю либо, 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, состоящий 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 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 не оговоренных 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-х 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, полнота и достоверность 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 непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 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 (далее – выписка из ЕГРН) о правах заявителя на жилое помещение, в отношении которого подается заявление на предоставление компенсации;
- копия трудовой книжки (с предъявлением оригинала) либо сведения о периоде работы застрахованного лица, включаемом в страховой стаж, представленные Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) по Калужской области в соответствии с пунктом 2.4 приложения к постановлению Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 05.04.2018 N 184п «Об утверждении Формы сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица и о признании утратившим силу постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 15 июня 2016 г. N 491п»;
- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной 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» (в ред. приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.06.2013 N 272н), на неработающих инвалидов I и (или) II групп, совместно проживающих в составе семьи с заявителем;
- информация о регистрации заявителя по месту жительства либо по месту пребывания, информации о лицах, проживающих совместно с заявителем, и об их родственных связях;

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 1 (один) рабочий день.

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. Принятие решения ОМСУ о назначении мер социальной поддержки и обработка информации в ИС «АСП»

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 о предоставлении мер социальной поддержки.

3.1.4.2. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки на основании документов, предоставленных заявителем, заносит в программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее АСП) следующие сведения:

- информацию о заявителе и членах его семьи, (адрес регистрации места жительства, номер почтового отделения, Ф.И.О., дата рождения, родственные связи по отношению к получателю, паспортные данные, социальный статус, основания получения мер социальной поддержки);
- характеристику жилого помещения;
- предоставляемые заявителю жилищно-коммунальные услуги;
- действующие тарифы и нормативы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

3.1.4.3. В случае предоставления организациями ЖКХ сведений о начисленных гражданам платежах, сведений о расходах семьи получателя мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт, о наличии у семьи получателя мер социальной поддержки задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт в электронной форме специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения, с использованием программных средств АСП переносит указанную информацию в карточку заявителя. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 10 (десять) минут.

3.1.4.4. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения производит расчет размера мер социальной поддержки с использованием программных средств АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку справки о ее размере, готовит решение о предоставлении мер социальной поддержки. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

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

3.1.4.5. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения направляет подготовленное решение с документами заявителю на проверку правомерности предоставления мер социальной поддержки либо отказа в ее предоставлении руководителю подразделения ОМСУ (руководитель ОМСУ).

3.1.4.6. Руководитель подразделения ОМСУ (Руководитель ОМСУ) проводит проверку правомерности предоставления заявителю государственной услуги.

В случае если в ходе проверки правильности предоставления мер социальной поддержки 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 принятие решения.

3.1.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю мер социальной поддержки либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.8. Способом фиксации административной процедуры является решение о назначении мер социальной поддержки, которое вшивается в дело, либо об отказе в удовлетворении заявления. Текущий статус и информация о принятом решении по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ.

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 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 указывается 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, номерует 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 заявителю письменно извещается об этом в 30-дневный срок 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 выплатаемых 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 АСП с целью подготовки выплатаемых 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, предшествующего финансированию. Максимальный срок выполнения действия 60 (шестьдесят) минут.

3.1.6.4. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки осуществляет распечатку списков получателей мер социальной поддержки с учетом выбранного способа выплаты (далее выплатаемые документы) по каждой организации, производящей выплату мер социальной поддержки на основе заключенных договоров. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей мер социальной поддержки.

3.1.6.5. Специалист, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, подписывает выплатаемые документы у руководителя ОМСУ и доставляет их в кредитные учреждения и почтовые отделения связи. Максимальный срок выполнения действия 60 (шестьдесят) минут.

3.1.6.6. Результатом административной процедуры является передача выплатаемых документов в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

3.1.6.7. Способом фиксации административной процедуры являются выплатаемые 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, наделённым 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.

Приём, 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 приём 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 по действия (бездействию) 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 осуществляет 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.

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 (бездействия), 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 (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ.

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 № 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 (бездействия) 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 (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителями этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (kpfsc40.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) УСЗН, должностных лиц, а также на решения и действия (бездействия) 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 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, их работников;

– 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 № 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 № 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 рассматривания 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, представленные 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 № 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, указанном 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 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносит 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. № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт»

**Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска
ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ
по оплате взносов на капитальный ремонт**

от _____,
проживающего по адресу Калужская область, г. Обнинск _____ тел. _____

Паспорт	Серия		Дата выдачи	
	Номер		Дата рождения	
	Кем выдан			
	Место рождения			

Прошу предоставить мне компенсацию расходов по оплате взносов на капитальный ремонт в соответствии с законом Калужской области № 49-ОЗ от 28.12.2015.
Характеристика жилого фонда и состав семьи

Количество человек зарегистрированных по данному адресу (в том числе заявитель)	
Общая площадь жилого помещения	

Прошу предоставлять установленную мне выплату через:
- организацию федеральной почтовой связи _____
- отделение банка № _____ на счет № _____

В случае изменения условий, влияющих на объем и основания предоставления компенсации расходов, обязуюсь уведомить уполномоченный орган в течение 15 дней со дня наступления указанных условий и представить документы, подтверждающие указанные условия.

Даю свое согласие уполномоченному органу, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи.

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

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по согласию 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.

« ____ » _____ 201 ____ г. _____
Подпись

Подпись специалиста, принявшего документы _____ / _____ /

Расписка – уведомление

Заявление и др. документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Обратная сторона, внизу страницы

Памятка получателю компенсации

Льготополучатели обязаны извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влияющих на объем и основания предоставления компенсации расходов (изменение состава семьи, перемена места жительства).

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт»

Уведомление

об отказе в предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (ФИО заявителя, дата рождения), о предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт (ФИО получателя).

(указать причины отказа в предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись начальника УСЗН _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт»

Реестр принятых заявлений о предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт

№	ФИО заявителя (законного представителя)	Дата принятия заявления и документов	Отметка о полноте представленных документов	Отметка о принятии решения о предоставлении	Отметка об отказе в предоставлении

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 августа 2021 № 1808-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством»

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 25.06.2021 № 7-29-2021

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством» (Приложение).
 2. Внести 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» изменение, дополнив таблицу пунктом 81 следующего содержания:
- | | |
|----|---|
| 81 | Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством |
|----|---|
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 03 августа 2021 № 1808-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством» (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 уплату жилого помещения и коммунальных 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 на уплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется 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 № 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 гражданам на уплату жилого помещения и коммунальных услуг:

– оказание мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Калужской области от 30.12.2004 N 13-ОЗ «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством»;

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 № 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 на оплату жилого помещения и коммунальных 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. Категории специалистов, работающих в сельской местности в организациях, финансируемых из областного или местного бюджета:

- педагогические работники;
- медицинские и фармацевтические работники;
- социальные работники, занятые в государственном и (или) муниципальном секторе социального обслуживания;
- работники государственной системы социальных служб;
- работники культуры и искусства;
- специалисты государственной ветеринарной службы;
- работники физической культуры и спорта, работающие в должности тренера, тренера-преподавателя по адаптивной физической культуре, инструктора-методиста по адаптивной физической культуре, инструктора-методиста физкультурно-спортивных организаций.

1.2.2. Специалисты, указанные в пункте 1.2.1 настоящего регламента, достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), специалисты, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, а также специалисты ведомственных организаций, вышедшие на пенсию до 2005 года, которые проработали в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках) не менее 10 лет, при условии, если на момент достижения возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), назначения досрочной пенсии по старости в соответствии с законодательством или на момент выхода на пенсию они относились к категории специалистов, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Регламента.

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 - родители, усыновители, опекуны, попечители (далее - доверенные лица).

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 «Регистр 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.admobikaluga.ru> на странице Министерство 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 передан другому сотруднику, 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 передислоцировать (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.admobikaluga.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 оказанию мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, 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 – «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством».

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 Обнинска».

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:

- предоставление мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты
- выдача уведомления (направление по почте) об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 2 административного регламента).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Ежемесячная денежная выплата предоставляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца путем перечисления на лицевые счета специалистов, открытые ими в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты 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 года (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 №32 ст. 3301);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ 2010 N 31 ст. 4179);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ 2006 № 31 (ч. 1) ст. 3451);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета 2011 № 17);
- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ» (Российская газета 1993 № 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 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010 № 38 ст. 4823);
- Законом Калужской области от 26.09.2005 года № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть» 2005 № 317);
- Законом Калужской области от 30.12.2004 N 13-ОЗ (ред. от 28.05.2019) «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством» («Весть», N 4-9, 06.01.2005);
- Постановлением Правительства Калужской области от 31.03.2017 N 180 «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты» («Весть документы», N 13, 07.04.2017);
- Постановлением Губернатора Калужской области от 28.01.2015 № 21 «О министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (Сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» http://www.vest-news.ru 02.02.2015);
- 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 и услуг, 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:

- заявление на предоставление ежемесячной денежной выплаты с указанием способа ее доставки и получения, лицевого счета, открытого в кредитной организации (в случае выбора способа получения ежемесячной денежной выплаты через кредитную организацию) (Приложение 1);
 - ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала): паспорта гражданина Российской Федерации, или удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации, или военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации;
 - ксерокопия документа, дающего право иностранному гражданину временно проживать или находиться в пределах Российской Федерации (с предъявлением оригинала) (разрешение на временное проживание или вид на жительство);
 - ксерокопия трудовой книжки (с предъявлением оригинала) для специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, а также для специалистов ведомственных организаций, вышедших на пенсию до 2005 года;
 - ксерокопия одного из документов, подтверждающих обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги по месту жительства (с предъявлением оригинала): передаточный акт или иной документ о передаче от застройщика после введения многоквартирного дома в эксплуатацию; 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);
 - доверенность, уполномочивающая на подачу заявления, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (в случаях подачи заявления уполномоченным представителем);
 - письменное согласие на обработку персональных данных специалиста;
- 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, аренды жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда,
 - договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда
- 2.7.2. ОМСУ либо многофункциональный центр запрашивает указанные документы (их копии) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Гражданин вправе 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 органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Запрещается требовать от Заявителя:

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

- 2) представление 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. № 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 заявлениях о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – № 210 ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ», 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 № 210-ФЗ.

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

В приеме документов может быть отказано заявителю, в случае, если отсутствует статус получателя мер социальной поддержки, т.е. заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

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

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

- несоответствие специалистов категориям, указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

- 2.10.2. Выплата ежемесячной денежной выплаты прекращается в случаях
 - расторжение трудового договора со специалистом (за исключением граждан, указанных в статье 3 Закона N 13-ОЗ);
 - личное заявление специалиста об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты;
 - переезд специалиста на новое место жительства (за исключением граждан, указанных в пункте 2 статьи 3 Закона N 13-ОЗ);
 - смерть специалиста.

- 2.10.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю выдается (направляется по почте) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, относятся:

- услуга по изготовлению выписки из домовой книги или справки жилищно-эксплуатационной организации о проживающих совместно с гражданином лицах¹;
- справка организации, в которой работает специалист, подтверждающая трудовую деятельность гражданина в качестве специалиста, работающего в сельской местности;

1.12. 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 ЕПГУ, ПГУ КО действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

1.14. 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 так же после 18 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 не позднее следующего рабочего 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 непредоставления в течение указанного срока необходимых документов заявителю уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

2.15.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- 1) Здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

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

- Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
- На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать 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 многофункциональной услуги);
- возможность направлять заявление в электронном виде в ОМСУ, непосредственно в многофункциональный центр;

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.

- 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 (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 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 № 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.

2.16.7. 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 № 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:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 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: dosuslugi.ru;
- в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в Администрацию города Обнинска посредством функционала ЕПГУ, ПГУ КО.

В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, ПГУ КО в соответствии с требованиями пункта 2.6. Административного регламента автоматизированной информационной 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 направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;
- 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 исполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, 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 исполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации города Обнинска, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В СМЭВ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в СМЭВ в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем 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 даты 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;
- принятие решения ОМСУ о назначении мер социальной поддержки;
- обработка информации в базе данных программного комплекса «Адресная социальная помощь»
- 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, помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.1.1.4. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю либо, 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, состоящий 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 подчёркнутого, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных 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-х страниц представленных 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, полнота и достоверность 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 непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 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, аренды жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда,
 - договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда.
- 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;
 - Росреестр.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 (один) рабочий день.

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. Принятие решения ОМСУ о назначении мер социальной поддержки и обработка информации в ИС «АСП»

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 о предоставлении мер социальной поддержки.

3.1.4.2. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки на основании документов, предоставленных заявителем, заносит в программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее АСП) следующие сведения:

- информацию о заявителе и членах его семьи, (адрес регистрации места жительства, номер почтового отделения, Ф.И.О., дата рождения, родственные связи по отношению к получателю, паспортные данные, социальный статус, основания получения мер социальной поддержки);

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

3.1.4.3. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения производит расчет размера мер социальной поддержки с использованием программных средств АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку справки о ее размере, готовит решение о предоставлении мер социальной поддержки. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

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

3.1.4.4. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения направляет подготовленное решение с документами заявителя на проверку правомерности предоставления мер социальной поддержки либо отказа в ее предоставлении руководителю подразделения ОМСУ (руководителю ОМСУ).

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

В случае если в ходе проверки правильности предоставления мер социальной поддержки 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 принятие решения.

3.1.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю мер социальной поддержки либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.7. Способом фиксации административной процедуры является решение о назначении мер социальной поддержки, которое вшивается в дело, либо об отказе в удовлетворении заявления. Текущий статус и информация о принятом решении по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ.

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 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 указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес получателя мер социальной поддержки. При изменениях в семье заявителя, прежние фамилия, имя и отчество зачеркываются 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 5-дневный срок 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 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 АСП 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, предшествующему финансовому периоду. Максимальный срок выполнения действия 60 (шестьдесят) минут.

3.1.6.4. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки осуществляет распечатку списков получателей мер социальной поддержки с учетом выбранного способа выплаты (далее выплатные документы) по каждой организации, производящей выплату мер социальной поддержки на основе заключенных договоров. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей мер социальной поддержки.

3.1.6.5. Специалист, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, подписывает выплатные документы у руководителя ОМСУ и доставляет их в кредитные учреждения и почтовые отделения связи. Максимальный срок выполнения действия 60 (шестьдесят) минут.

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

3.1.6.7. 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, наделённым 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.

Приём, 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 приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке,

установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре; При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков. По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

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

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

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

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

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

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

3.1.7.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) 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 осуществляет 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. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителя 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 № 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

3) требование у заявителя документов, не 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 № 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 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ.

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 № 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 № 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 (kffc40.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 № 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 (бездействиях) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, их работников;

– 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 № 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 № 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 оплате жилого помещения и коммунальных услуг, 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

5.5.1. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– Руководитель Администрации города Обнинска.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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 № 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, указанным 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 № 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, указанным 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. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством»

Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖКУ

В ВИДЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

(в соответствии с законом Калужской области № 13-ОЗ от 30.12.2004 г. в редакции ЗКО № 157-ОЗ от 26.12.2018)

от _____

проживающего по адресу: Калужская область, г. Обнинск _____

_____ тел. _____

(полный адрес места жительства, фактического проживания, нужно подчеркнуть)

Паспорт	Серия		Дата выдачи	
	Номер		Дата рождения	
	Кем выдан			

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату по оплате жилья и коммунальных услуг.
Прошу предоставлять установленную мне компенсационную выплату через:
- организацию федеральной почтовой связи _____
- отделение банка № _____ на счет № _____

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

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

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

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

_____/Подпись/

В случае изменения условий, влияющих на размер и предоставление ежемесячной денежной выплаты, (расторжение трудового договора, перемена места жительства и др.) обязуюсь уведомить УСЗН г. Обнинска в течение 15 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить документы, подтверждающие их наступление, для проведения перерасчета ежемесячной денежной выплаты.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/Подпись/

Подпись специалиста, принявшего документы _____ / _____ /

Расписка – уведомление

Заявление и др. документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Обратная сторона заявления, внизу страницы

Памятка получателю компенсации

В случае изменения условий, влияющих на размер и предоставление ежемесячной денежной выплаты, (расторжение трудового договора, перемена места жительства и др.) обязуюсь уведомить УСЗН г. Обнинска в течение 15 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить документы, подтверждающие их наступление.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством»

Уведомление

об отказе в предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (ФИО заявителя, дата рождения), о предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилых помещений и коммунальных услуг от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ФИО получателя). (указать причины отказа в предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись начальника УСЗН

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством»

Реестр принятых заявлений о предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№	ФИО заявителя (законного представителя)	Дата принятия заявления и документов	Отметка о полноте представленных документов	Отметка о принятии решения о предоставлении	Отметка об отказе в предоставлении

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2021 № 1833-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 29.04.2014 № 726-п «О проведении оценки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии»

В соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 6, ст. 20 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», ст. 16, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103, ст. 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», распоряжением Администрации города Обнинска от 15.03.2019 № 15-р «О наделении правом подписи заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства», в связи с кадровыми изменениями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Обнинска от 29.04.2014 № 726-п «О проведении оценки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

- Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства

И.В. Раудуве

Приложение № 1 к постановлению Администрации города Обнинска
06.08.2021 № 1833-п

Состав комиссии по проверке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии

Председатель комиссии:

Раудуве И.В. – заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства

Заместитель председателя комиссии

Беликов А.Ю. – начальник Управления городского хозяйства Администрации города

Члены комиссии:

Буторов В.М. – начальник АДС МП «УЖКХ» (по согласованию)

Бадашова О.Н. – главный специалист организационно-технического отдела Управления городского хозяйства Администрации города (по согласованию)

Володичев И.А. – заместитель директора по производству МП «Водоканал» (по согласованию)

Гришкин В.А. – заместитель главного инженера МП «Теплоснабжение» (по согласованию)

Егорова М.В. – начальник организационно-технического отдела Управления городского хозяйства Администрации города

Ларионов В.В. – заместитель генерального директора ПАО «КСК» (по согласованию)

Любочкина Е.В. – начальник отдела развития образования Управления общего образования Администрации города Обнинска (по согласованию)

Марченко А.А. – директор МП «Горэлектросети» (по согласованию)

Максимова Г.К. – начальник отдела тарифной политики Управления городского хозяйства Администрации города Обнинска (по согласованию)

Пухов А.А. – главный инженер АО «Газпром газораспределение Обнинск» (по согласованию)

Тригуб Ю.Л. – начальник отдела муниципального жилищного контроля Управления городского хозяйства Администрации города Обнинска (по согласованию)

Чучелова О.Л. – начальник отдела культуры Управления культуры и молодежной политики Администрации города (по согласованию)

Шмарев С.В. – начальник отдела общепромышленного надзора по Калужской области Приокского управления Ростехнадзора (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 августа 2021 № 1816-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», предназначенных для сдачи в аренду» и внесении изменений в правовые акты Администрации города Обнинска

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с требованиями постановления Администрации города Обнинска от 04.07.2011 № 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск», а также на основании письма прокуратуры города Обнинска от 25.06.2021 № 7-29-2021

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», предназначенных для сдачи в аренду» (Приложение).

2. Внести в постановление Администрации города Обнинска от 02.10.2018 № 1635-п «Об утверждении Административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующее изменение:

- пункт 1 признать утратившим силу.

3. Внести в Приложение к постановлению Администрации города Обнинска от 23.12.2019 № 2358-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска» изменение, изложив строку 7 таблицы в следующей редакции:

7	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования "Город Обнинск", предназначенных для сдачи в аренду	УИЗО	
---	---	------	--

4. Внести в Приложение № 2 к постановлению Администрации города Обнинска от 20.11.2015 № 2057-п «О реестре муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск» изменение, изложив строку 89 таблицы Реестра муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск» в следующей редакции:

89	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования "Город Обнинск", предназначенных для сдачи в аренду	УИЗО	- Гражданский кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; - Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»; - Решение Обнинского городского Собрания от 03.06.2008 № 06-61 «Об утверждении Положения «Об аренде объектов нежилого фонда и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Обнинска»; - Распоряжение Администрации города Обнинска от 15.07.2013 № 02-01/65 «Об утверждении Положения об Управлении имуществом и земельными отношениями Администрации города Обнинска»
----	---	------	---

5. Внести в Приложение № 1 к постановлению Администрации города Обнинска от 03.04.2013 № 489-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» на базе филиала ГБУ Калужской области «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» Администрацией города Обнинска» изменение, изложив строку 20 таблицы Перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» на базе филиала ГБУ Калужской области «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» Администрацией города Обнинска в следующей редакции:

20	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования "Город Обнинск", предназначенных для сдачи в аренду		
----	---	--	--

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

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

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение к постановлению Администрации города от 03 августа 2021 №1816-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 1.2 регламента,

по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Заявители

1.2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в Администрацию города Обнинска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подать заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Город Обнинск» (далее – Администрация города Обнинска).

1.3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом Администрации города Обнинска - Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Обнинска (далее - УИЗО).

1.3.3. График работы и адрес Администрации города:

График работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.15;

- пятница - с 08.00 до 16.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни;

- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

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

1.3.4. График работы и адрес УИЗО:

График работы:

- понедельник - четверг с 8.00 до 17.15;

- пятница с 8.00 до 16.00;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием посетителей для оказания консультаций производится в рабочие дни с 10.00 до 12.00.

Адрес: 249037, Калужская область, г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1, каб. 305, 306, 307А.

Телефон/факс: (484) 395-86-41/395-62-82.

Адрес электронной почты: all_kumi@admobninsk.ru.

1.3.5. Заявители также могут обратиться в Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр Калужской области» (далее – МФЦ) с заявлением. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://kmfс40.ru>.

1.3.6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах УИЗО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить:

- при личном или письменном обращении в УИЗО;

- с использованием телефонной и почтовой связи;

- по электронной почте: all_kumi@admobninsk.ru;

- на официальном информационном портале Администрации города Обнинска: www.admobninsk.ru (далее - официальный сайт);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное консультирование.

1.3.8. Индивидуальное консультирование лично.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги проводятся специалистами УИЗО в рабочее время на личном приеме (каб. 305, 306, 307А).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица муниципальным служащим УИЗО не может превышать 10 (десять) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный служащий, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.9. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется на электронный адрес заинтересованного лица в двухдневный срок с момента регистрации входящего обращения. Ответ на поставленный вопрос должен содержать должность, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона.

1.3.10. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги проводятся специалистами УИЗО в рабочее время по телефонам (484) 396-10-43, 395-82-89, 395-86-12.

При консультировании по телефону должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить документы необходимые для оказания услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация города Обнинска.

2.2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется УИЗО.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», предназначенных для сдачи в аренду;

- уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) дней с момента поступления письменного заявления заинтересованного лица в Администрацию города Обнинска.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434);

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Российская газета, 28.12.2011, N 293);

- Решением Обнинского городского Собрания от 03.06.2008 № 06-61 «Об утверждении Положения «Об аренде объектов нежилого фонда и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Обнинска» (Обнинский вестник, 14.06.2008, N 44);

- Распоряжением Администрации города Обнинска от 15.07.2013 № 02-01/65 «Об утверждении Положения об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Обнинска».

Перечень нормативных правовых актов размещен 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 муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- письменное заявление заинтересованного лица о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», предназначенных для сдачи в аренду, по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 1).

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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

2.8.1. Уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерств, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- не полностью заполненное заявление;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Город Обнинск» отсутствуют объекты недвижимого имущества, по которым запрашивается информация.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

2.15. Технические требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.15.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15.3. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы подразделения Администрации города Обнинска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.15.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест.

2.15.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.15.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Регламента.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.15.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

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

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.13. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.14. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 (два) раза.

2.16.3. В рамках Соглашения о взаимодействии ГБУ Калужской области «Многофункциональному центру Калужской области» могут быть переданы полномочия по приему документов, необходимых для оказания услуг.

2.17. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

2.17.1. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом

предоставления данной услуги и на основании Соглашения о взаимодействии между Администрацией города Обнинска и МФЦ от 20.03.2013 № 01-28/71. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://kmtc40.ru>.

2.17.2. МФЦ осуществляет консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, которое проводится также специалистами МФЦ, в том числе по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

2.17.3. Специалисты МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, находящихся в распоряжении 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 и муниципальных услуг.

2.17.4. Прием заявления, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления услуги в МФЦ:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ;

2) при обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ;

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в Администрацию города Обнинска;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Администрацию города Обнинска;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в МФЦ;

6) при поступлении заявления из МФЦ в Администрацию города Обнинска выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.1.1. настоящего регламента;

7) ответственность специалистов МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления услуги, предусмотрена п. 4.5. настоящего регламента;

8) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников МФЦ осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ <http://kmtc40.ru>.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация общим отделом Администрации города Обнинска заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2. Рассмотрение в УИЗО заявления по существу.

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация общим отделом Администрации города Обнинска заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», предназначенных для сдачи в аренду

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за прием и регистрацию документов муниципальных служащих:

1) рассматривает заявление в части наличия основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Регламента;

2) регистрирует заявление по правилам делопроизводства;

3) обеспечивает передачу заявления в УИЗО для рассмотрения его по существу.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация ответственным специалистом документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры – 3 (три) дня.

3.3. Рассмотрение в УИЗО заявления по существу

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение по существу в УИЗО.

3.3.2. Ответственный специалист УИЗО рассматривает заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», предназначенных для сдачи в аренду, и проверяет наличие сведений об объекте учета, по которому запрашивается информация, в реестре объектов муниципального имущества муниципального образования «Город Обнинск».

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист УИЗО в течение 23 (двадцати трех) дней со дня регистрации заявления обеспечивает подготовку и согласование письма с начальником УИЗО в течение 2 рабочих дней.

3.3.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является подготовка письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 25 (двадцать пять) дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Направление (выдача) письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее 1 (одного) рабочего дня.

3.4.3. Указанные документы направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», предназначенных для сдачи в аренду: по почте, по электронной почте или лично.

3.4.4. В случае поступления заявления через МФЦ специалист УИЗО после выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.1.- 3.1.2, в течение 1 (одного) рабочего дня направляет документы в МФЦ.

3.4.5. Срок исполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль исполнения муниципальной услуги состоит из:

- текущего контроля за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных административным регламентом;

- контроля полноты и качества муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УИЗО проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур,
- последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.3. Проведение проверок полноты и качества муниципальной услуги носит плановый и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц)

В ходе проверок проверяется:

- знание ответственными лицами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

4.4. Начальник УИЗО несет персональную ответственность полноты и качества предоставления муниципальной услуги в части реализации административных процедур, определенных для УИЗО.

4.5. Ответственные специалисты УИЗО, многофункционального центра несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованием законодательства.

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

4.8. Контроль исполнения муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем проведения форумов и опросов.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействий должностных лиц УИЗО, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – № 210-ФЗ), или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

УИЗО обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) УИЗО, должностных лиц УИЗО посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, ПГУ КО, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Обнинска, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального информационного портала Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru), федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (ФГИС ДО) (<https://do.gosuslugi.ru/>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Калужской области (<https://uslugikalugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (kmtc40.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Калужской области (<https://uslugikalugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Калужской области (<https://uslugikalugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УИЗО, должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Обнинска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
собственности муниципального образования
«Город Обнинск», предназначенных для
сдачи в аренду»

В Администрацию города Обнинска
249037, г. Обнинск Калужской области,
пл. Преображения, д.1

от _____

(полное наименование юридического лица или
фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый
адрес, адрес местонахождения, адрес электронной
почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: недвижимое имущество, земельный участок (нужное подчеркнуть).

Местоположение: _____ + _____

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя)

Площадь _____ кв. м (по желанию заявителя указывается площадь, необходимая для получения в аренду).

Вид деятельности _____ (по желанию заявителя указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду).

Дополнительные сведения _____ (по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос).

Прошу направить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», предназначенных для сдачи в аренду, по адресу:

_____ (указывается почтовый адрес, адрес электронной почты или отметка о получении информации заявителем лично)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ Подпись получателя муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 03.08.2021 № 1818-п _____

Об утверждении Положения о конкурсной комиссии по определению получателей субсидий за счет средств бюджета города в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

В целях приведения Постановлений Администрации города Обнинска в соответствие с Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в соответствии с со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статей 8, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск» и в целях исполнения отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске», утвержденной постановлением Администрации города от 24.10.2014 N 1994-п.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по определению получателей субсидий за счет средств бюджета города в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (Приложение №1).
2. Утвердить состав конкурсной комиссии по определению получателей субсидий за счет средств бюджета города в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (Приложение №2).
3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение № 1 к Постановлению
Администрации города Обнинска
от 03.08.2021 № 1818-п

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОРОДЕ ОБНИНСКЕ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОРОДЕ ОБНИНСКЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности конкурсной комиссии по определению получателей субсидий за счет средств бюджета города в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы

«Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (далее - Комиссии).

К отдельным мероприятиям, в рамках которых осуществляет деятельность Комиссия, относятся:

- мероприятие «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего инновационного предпринимательства на компенсацию части затрат» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (далее - Программа);
- мероприятие «Предоставление субсидий на развитие инфраструктуры поддержки предпринимательства и инновационной деятельности» Программы;
- мероприятие «Организация обучения и подготовки кадров по управлению инновационными предприятиями и проектами» Программы.

1.2. Комиссия создается для проведения запроса предложений по предоставлению субсидий за счет средств бюджета города. Рассмотрение заявок происходит в соответствии с Положением о порядке предоставления субсидий за счет средств бюджета города в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (далее - Положение).

- 1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими принципами:
 - эффективность и экономичность использования выделенных средств из бюджета города;
 - публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения получателей субсидий;
 - устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении получателей субсидий;
 - недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения получателей субсидий, в случаях, установленных действующим законодательством.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создана на период действия Программы. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города Обнинска. Число членов Комиссии составляет 8 (восемь) человек. В Комиссию входят председатель, секретарь и члены Комиссии.

2.2. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов общего числа ее членов. Члены Комиссии не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения такого заседания должны быть уведомлены секретарем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания посредством почтового или электронного сообщения.

2.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

2.4. При рассмотрении заявки, в одобрении которой заинтересован тот или иной член Комиссии, этот член Комиссии отстраняется от обсуждения и голосования по этим и конкурирующим с ними заявкам, поданным в рамках данного отдельного мероприятия Программы.

Заинтересованным лицом считается член Комиссии, входящий в состав органов управления получателя субсидии, заявка которого рассматривается Комиссией, или являющийся работником этого получателя.

Заинтересованным лицом считается также член Комиссии, у которого супруг(а), либо близкий родственник, либо близкий родственник его супруги(а) входят в состав органов управления или являются работниками получателя субсидии.

2.5. Допускается принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования. В этом случае секретарь Комиссии направляет всем членам Комиссии электронные копии поданных на конкурс заявок не позднее чем через 2 (два) рабочих дня после даты завершения приема заявок.

2.6. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе Комиссией ведется протокол рассмотрения и оценки заявок (далее - Протокол), в котором должна содержаться следующая информация:

- дата рассмотрения и оценки заявок;
- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения;
- порядок оценки заявок на участие в конкурсе;
- принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение с указанием наименований (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (при наличии) для индивидуальных предпринимателей.

Протокол составляется в двух экземплярах и подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии в течение 5 (пяти) дней после заседания или проведения заочного голосования.

2.7. Члены Комиссии вправе:

2.7.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе.

2.7.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

2.8. Члены Комиссии обязаны:

2.8.1. Присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины), или при проведении заочного голосования.

2.8.2. В случае невозможности своего участия в заседании Комиссии уведомить об этом секретаря Комиссии посредством почтового или электронного сообщения не позднее чем за сутки до даты заседания с указанием причины отсутствия.

2.8.3. В случае проведения заочного голосования сообщать секретарю Комиссии посредством почтового или электронного сообщения о своем решении по голосованию не позднее 5 (пяти) дней с даты получения от секретаря Комиссии электронных копий поданных на конкурс заявок.

2.8.4. Подписывать Протоколы.

2.9. Председатель Комиссии:

2.9.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего положения.

2.9.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о проведении заочного голосования.

2.9.3. Открывает и ведет заседание Комиссии, объявляет перерывы.

2.9.4. В случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

2.9.5. Подписывает Протоколы.

2.10. Секретарь Комиссии:

2.10.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседаний, о проведении заочного голосования;

2.10.2. Ведет (составляет) и подписывает Протоколы;

2.10.3. Представляет Протоколы на подпись членам Комиссии.

Приложение № 2 к Постановлению
Администрации г. Обнинска
от 03.08.2021 № 1818-п

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОРОДЕ ОБНИНСКЕ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОРОДЕ ОБНИНСКЕ»

1. Шеберов Дмитрий Викторович - начальник Управления экономики и инновационного развития Администрации города, председатель комиссии;
2. Зинченко Валентина Павловна - начальник отдела инновационного развития, международного сотрудничества, поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Администрации города Обнинска, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

3. Астапов Сергей Витальевич - директор ООО «Модель Спектор» (по согласованию);
4. Гранков Павел Юрьевич - генеральный директор АО «Агентство инновационного развития - центр кластерного развития Калужской области» (по согласованию);
5. Желнина Виктория Юрьевна - главный специалист отдела инновационного развития, международного сотрудничества, поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Администрации города Обнинска;
6. Наруков Вячеслав Владимирович - президент Обнинской торгово-промышленной палаты, депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию);
7. Поплавская Елена Владимировна - директор АНО «Обнинский Бизнес Инкубатор» (по согласованию);
8. Цепенко Алина Викторовна - директор департамента поддержки инновационных предприятий и проектов АО "Агентство инновационного развития - центр кластерного развития Калужской области" (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 11.08.2021 № 1857-п _____

Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: Калужская область, г. Обнинск, ул. Победы, дом 15, в отношении которого не определена управляющая организация

На основании части 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от

21.12.2018 № 1616, минимальным перечнем услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, ст. 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», постановлением Администрации города Обнинска от 24.02.2021 № 379-п «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений государственного жилищного фонда, проживающих в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Город Обнинск», постановлением Администрации города Обнинска от 15.03.2019 № 421-п «Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация», уведомления ФГБУ «ЦЖКУ» Минобороны России (по ВМФ) от 01.06.2021 № 370/У/11/2-1088 о прекращении срока действия договора управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: Калужская область, г. Обнинск, ул. Победы, дом 15

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить с 01.09.2021 общество с ограниченной ответственностью «Управляющая Компания Форпост» (ООО «УК Форпост», ИНН 4025456850) в качестве управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: Калужская область, г.Обнинск, ул. Победы, дом 15 (далее – МКД), на срок до заключения договора управления МКД с управляющей организацией, определенной по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, но не более одного года.
2. Установить перечень работ и услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.
3. Определить размер платы за содержание жилого помещения, равный размеру платы за содержание жилого помещения, установленному постановлением Администрации г. Обнинска от 24.02.2021 № 379-п «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений государственного жилищного фонда, проживающих в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Город Обнинск», в зависимости от конструктивных и технических параметров указанного МКД – 10,94 руб. за 1 кв.м общей площади.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном информационном портале Администрации г. Обнинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.admobninsk.ru/> (далее – официальный портал) и в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в установленные сроки.
5. Отделу по реализации жилищной политики Управления городского хозяйства Администрации города обеспечить уведомление о принятии, в соответствии с настоящим постановлением, решении в установленные сроки: управляющей организации ООО «УК Форпост», государственной жилищной инспекции Калужской области и собственника помещений в МКД.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства И.В.Паудуве.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение к постановлению
Администрации города Обнинска
11.08.2021 № 1857-п

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме по адресу: г. Обнинск, ул. Победы, дом 15

№ п/п	Вид и группа работ, услуг	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб./мес.) с НДС
	Калужская обл., г.Обнинск, ул. Победы,15, инв. 3	
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме помещения	10,94
I	Содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме	8,78
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, перекрытий, балок и т.д.) многоквартирных домов (общезитий)	0,65
1.1.1.	Общий осмотр конструктивных элементов зданий, выполняемый в целях надлежащего содержания фундаментов, стен перекрытий, фасадов и т.д., относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме (общезитии)	0,55
1.1.2.	Проверка температурно-влажностного режима подвальных и чердачных помещений, контроль за состоянием дверей в подвалах и техэтажах, проверка кровли кровли на отсутствие протечек, проверка состояния дверных и оконных проемов, заполнений, работоспособности всех элементов конструкций в помещениях, относящихся к общему имуществу дома (общезития)	0,02
1.1.3.	Очистка кровли от мусора при необходимости	0,03
1.1.4.	Ремонт и укрепление входных дверей	0,02
1.1.5.	Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования	0,03
1.2	Ремонт и обслуживание внутридомового инженерного оборудования, всего в т.ч.:	1,23
1.2.1	Осмотр тех. состояния водопровода ХВС	0,12
1.2.2	Осмотр тех. состояния канализации	0,13
1.2.3	Осмотр тех. состояния отопления	0,13
1.2.4	Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системе вентиляции	0,11
1.2.5	Осмотр тех. состояния водопроводов ГВС	0,13
1.2.6	Ремонт, регулировка, промывка, испытание, расконсервация системы центрального отопления.	0,43
1.2.7	Окончательная проверка при сдаче системы центрального отопления	0,07
1.2.8	Замена неисправных участков электрической сети здания	0,10
1.2.9	Замена перегоревшей электролампы из патрона в местах общего пользования	0,01
1.3	Благоустройство и обеспечение санитарного состояния жилых зданий и придомовой территории, всего в т.ч.:	6,90
1.3.1	Влажное подметание полов лестничных площадок и маршей нижних трех этажей	1,11
1.3.2	Влажное подметание полов лестничных площадок и маршей выше третьего этажа	0,14
1.3.3	Влажная протирка стен, окрашенных масляной краской	0,00
1.3.4	Влажная протирка колпаков светильников	0,00
1.3.5	Влажная протирка шкафов для электрощитков и слабот. устр.	0,00
1.3.6	Влажная протирка номерных указателей	0,00
1.3.7	Мытье и протирка дверей в помещениях общего пользования	0,00
1.3.8	Мытье лестничных площадок и маршей нижних трех этажей	1,70
1.3.9	Мытье лестничных площадок и маршей выше третьего этажа	0,24
1.3.10	Мытье окон, в т.ч. рамы, переплеты, стекла (легкодоступные)	0,01
1.3.11	Подметание чердаков и подвалов без предварительного увлажнения	0,02
1.3.12	Очистка территории от наледи и льда без обраб. песком или песком с хлоридами	0,25
1.3.13	Очистка территории с усовершенствованным покрытием от уплотненного снега	0,66
1.3.14	Посыпка территории песком или смесью песка с хлоридами	0,14
1.3.15	Сдвигание свежесвалившегося снега толщиной свыше 2 см	0,99
1.3.16	Подметание земельного участка в летний период	0,31
1.3.17	Уборка мусора с газонов	0,11
1.3.18	Выкашивание газонов	0,26
1.4	Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме	0,96
II	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом	2,16

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2021 № 1858-п

Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: Калужская область, г. Обнинск, ул. Курчатова, дом 47/1; ул. Курчатова, дом 47/2, в отношении которых не определена управляющая организация

На основании части 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616, минимальным перечнем услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, ст. 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», постановлением Администрации города Обнинска от 24.02.2021 № 379-п «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений государственного жилищного фонда, проживающих в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Город Обнинск», постановлением Администрации города Обнинска от 15.03.2019 № 421-п «Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация», уведомления ФГБУ «ЦЖКУ» Минобороны России (по ВМФ) от 01.06.2021 № 370/У/11/2-1088 о прекращении срока действия договора управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: Калужская область, г. Обнинск, ул. Курчатова, дом 47/1; ул. Курчатова, дом 47/2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить с 01.09.2021 муниципальное предприятие города Обнинска Калужской области «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (МП «УЖКХ», ИНН 4025041479) в качестве управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: Калужская область, г.Обнинск, ул. Курчатова, дом 47/1; ул. Курчатова, дом 47/2, (далее – МКД), на срок до заключения договора управления МКД с управляющей организацией, определенной по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, но не более одного года.
2. Установить перечень работ и услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.
3. Определить размер платы за содержание жилого помещения, равный размеру платы за содержание жилого помещения, установленному постановлением Администрации г. Обнинска от 24.02.2021 № 379-п «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений государственного жилищного фонда, проживающих в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Город Обнинск», в зависимости от конструктивных и технических параметров МКД:
- Калужская область, г. Обнинск, ул. Курчатова, дом 47/1 – 12,36 руб. за 1 кв.м. общей площади;
- Калужская область, г. Обнинск, ул. Курчатова, дом 47/2 – 12,69 руб. за 1 кв.м. общей площади.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном информационном портале Администрации г. Обнинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.admobninsk.ru/> (далее – официальный портал) и в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в установленные сроки.
5. Отделу по реализации жилищной политики Управления городского хозяйства Администрации города обеспечить уведомление о принятии, в соответствии с настоящим постановлением, решении в установленные сроки: управляющей организации МП «УЖКХ», государственной жилищной инспекции Калужской области и собственника помещений в МКД.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства И.В.Паудуве.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение к постановлению
Администрации города Обнинска
11.08.2021 № 1858-п

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме по адресу: г. Обнинск, ул. Курчатова, дом 47/1

№ п/п	Вид и группа работ, услуг	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб./мес.) с НДС
	Калужская обл., г. Обнинск, ул.Курчатова, 47/1, инв. 4	
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме помещения	12,36
I	Содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме	10,47
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, перекрытий, балок и т.д.) многоквартирных домов (общезитий)	0,99
1.1.1.	Общий осмотр конструктивных элементов зданий, выполняемый в целях надлежащего содержания фундаментов, стен перекрытий, фасадов и т.д., относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме (общезитии)	0,55
1.1.2.	Проверка температурно-влажностного режима подвальных и чердачных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения, контроль за состоянием дверей в подвалах и техэтажах, Очистка кровли от мусора и снега, проверка состояния дверных и оконных проемов, заполнений, работоспособности всех элементов конструкций в помещениях, относящихся к общему имуществу дома (общезития)	0,38
1.1.3.	Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования, ремонт и укрепление входных дверей	0,06
1.2	Ремонт и обслуживание внутридомового инженерного оборудования, всего в т.ч.:	1,37
1.2.1	Осмотр тех. состояния водопровода ХВС	0,12
1.2.2	Осмотр тех. состояния канализации	0,12
1.2.3	Осмотр тех. состояния отопления	0,13
1.2.4	Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системе вентиляции	0,11
1.2.5	Осмотр тех. состояния водопроводов ГВС	0,12
1.2.6	Ремонт, регулировка, промывка, испытание, расконсервация системы центрального отопления.	0,60
1.2.7	Окончательная проверка при сдаче системы центрального отопления	0,06
1.2.8	Замена неисправных участков электрической сети здания	0,10
1.2.9	Замена перегоревшей электролампы из патрона в местах общего пользования	0,01
1.3	Благоустройство и обеспечение санитарного состояния жилых зданий и придомовой территории, всего в т.ч.:	8,11
1.3.1	Влажное подметание полов лестничных площадок и маршей нижних трех этажей	1,17
1.3.2	Влажное подметание полов лестничных площадок и маршей выше третьего этажа	0,39
1.3.3	Влажная протирка стен, окрашенных масляной краской	0,02
1.3.4	Влажная протирка колпаков светильников	0,00
1.3.5	Влажная протирка шкафов для электрощитков и слабот. устр.	0,00
1.3.6	Влажная протирка номерных указателей	0,00
1.3.7	Мытье и протирка дверей в помещениях общего пользования	0,00
1.3.8	Мытье лестничных площадок и маршей нижних трех этажей	2,41
1.3.9	Мытье лестничных площадок и маршей выше третьего этажа	0,69
1.3.10	Мытье окон, в т.ч. рамы, переплеты, стекла (легкодоступные)	0,01
1.3.11	Подметание чердаков и подвалов без предварительного увлажнения	0,01
1.3.12	Очистка территории от наледи и льда без обраб. песком или песком с хлоридами	0,22

1.3.13	Очистка территории с усовершенствованным покрытием от уплотненного снега	0,57
1.3.14	Посыпка территории песком или смесью песка с хлоридами	0,13
1.3.15	Сдвигание свежесвалившегося снега толщиной свыше 2 см	0,87
1.3.16	Подметание земельного участка в летний период	0,27
1.3.17	Уборка мусора с газонов	0,12
1.3.18	Выкашивание газонов	0,27
1,5	Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме	0,96
II	Управление многоквартирным домом	1,89

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме по адресу: г. Обнинск, ул. Курчатова, дом 47/2

№ п/п	Вид и группа работ, услуг	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб./мес.) с НДС
	Калужская обл., г.Обнинск, ул. Курчатова, 47/2, инв. 5	
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме помещения	12,69
I	Содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме	10,76
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, перекрытий, балок и т.д.) многоквартирных домов (общезитий)	1,38
1.1.1.	Общий осмотр конструктивных элементов зданий, выполняемый в целях надлежащего содержания фундаментов, стен перекрытий, фасадов и т.д., относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме (общезитий)	0,54
1.1.2.	Проверка температурно-влажностного режима подвальных и чердачных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения, контроль за состоянием дверей в подвалах и техэтажах, Очистка кровли от мусора и снега, проверка состояния дверных и оконных проемов, заполнений, работоспособности всех элементов конструкций в помещениях, относящихся к общему имуществу дома (общезития)	0,09
1.1.3.	Очистка кровли от мусора, снега, скалывание сосулек при необходимости	0,20
1.1.4.	Смена мягкой кровли отдельными местами	0,50
1.1.5.	Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования, ремонт и укрепление входных дверей	0,05
1.2	Ремонт и обслуживание внутридомового инженерного оборудования, всего в т.ч.:	1,21
1.2.1	Осмотр тех. состояния водопровода ХВС	0,12
1.2.2	Осмотр тех. состояния канализации	0,13
1.2.3	Осмотр тех. состояния отопления	0,13
1.2.4	Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системе вентиляции	0,11
1.2.5	Осмотр тех. состояния водопроводов ГВС	0,13
1.2.6	Ремонт, регулировка, промывка, испытание, расконсервация системы центрального отопления.	0,43
1.2.7	Окончательная проверка при сдаче системы центрального отопления	0,05
1.2.8	Замена неисправных участков электрической сети здания	0,10
1.2.9	Замена перегоревшей электролампы из патрона в местах общего пользования	0,01
1.3	Благоустройство и обеспечение санитарного состояния жилых зданий и придомовой территории, всего в т.ч.:	8,170
1.3.1	Влажное подметание полов лестничных площадок и маршей нижних трех этажей	1,18
1.3.2	Влажное подметание полов лестничных площадок и маршей выше третьего этажа	0,40
1.3.3	Влажная протирка стен, окрашенных масляной краской	0,02
1.3.4	Влажная протирка колапов светильников	0,00
1.3.5	Влажная протирка шкафов для электрощитков и слабот. устр.	0,00
1.3.6	Влажная протирка номерных указателей	0,00
1.3.7	Мытье и протирка дверей в помещениях общего пользования	0,00
1.3.8	Мытье лестничных площадок и маршей нижних трех этажей	2,43
1.3.9	Мытье лестничных площадок и маршей выше третьего этажа	0,69
1.3.10	Мытье окон, в т.ч. рамы, переплеты, стекла (легкодоступные)	0,01
1.3.11	Подметание чердаков и подвалов без предварительного увлажнения	0,01
1.3.12	Очистка территории от наледи и льда без обраб. песком или песком с хлоридами	0,23
1.3.13	Очистка территории с усовершенствованным покрытием от уплотненного снега	0,57
1.3.14	Посыпка территории песком или смесью песка с хлоридами	0,13
1.3.15	Сдвигание свежесвалившегося снега толщиной свыше 2 см	0,88
1.3.16	Подметание земельного участка в летний период	0,28
1.3.17	Уборка мусора с газонов	0,12
1.3.18	Выкашивание газонов	0,26
1,5	Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме	0,96
II	Управление многоквартирным домом	1,93

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2021 № 1859-п

Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом № 46 Б по ул. Белкинская, в отношении которого собственниками помещений не выбран способ управления или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

На основании части 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616, минимальным перечнем услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 №290, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, ст. 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», постановлением Администрации г. Обнинска от 28.03.2018 № 500-п «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального образования и государственного жилищных фондов, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск», а также для собственников помещений в многоквартирных домах, находящихся на территории муниципального образования «Город Обнинск», не принявших на общем собрании собственников решения о ее установлении», постановлением Администрации города Обнинска от 15.03.2019 № 421-п «Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация», уведомления ЗАО «Бьлт-Сервис» от 31.05.2021 № 495-1 о прекращении срока действия договора управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: г. Обнинск, ул. Белкинская, д. 46 Б

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить с 01.09.2021 общество с ограниченной ответственностью «УК СУВОРОВЕЦ» (ООО «УК СУВОРОВЕЦ», ИНН 4027143250) в качестве управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: Калужская область, г. Обнинск, ул. Белкинская, д. 46 Б (далее – МКД), на срок до выбора собственниками помещений в МКД способа управления МКД или до заключения договора управления МКД с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в МКД, или по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, но не более одного года.

2. Установить перечень работ и услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД в соответствии с Приложением.

3. Определить размер платы за содержание жилого помещения, равный размеру платы за содержание жилого помещения, установленному постановлением Администрации г. Обнинска от 28.03.2018 № 500-п «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального образования и государственного жилищных фондов, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск», а также для собственников помещений в многоквартирных домах, находящихся на территории муниципального образования «Город Обнинск», не принявших на общем собрании собственников решения о ее установлении», в зависимости от конструктивных и технических параметров указанного МКД – 21,77 руб. за 1 кв.м общей площади.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном информационном портале Администрации г. Обнинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.admobninsk.ru/> (далее – официальный портал) и в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в установленные сроки.

5. Отделу по реализации жилищной политики Управления городского хозяйства Администрации города обеспечить уведомление о принятом решении в установленные сроки: управляющей организации ООО «УК СУВОРОВЕЦ», государственной жилищной инспекции Калужской области и собственников помещений в МКД.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства И.В.Паудуев.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение к постановлению
Администрации города Обнинска
11.08.2021 № 1859-п

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме по адресу: г. Обнинск, ул. Белкинская, дом 46 Б

№ п/п	Перечень работ и услуг по содержанию общего имущества в многоквартирных домах	Периодичность в год	Группа МКД 4 (5 эт.)
			Белкинская 46б
	Общего площадь жилых и нежилых помещений в МКД, м2		5389,4
	Фундаменты		
1	Усиление фундаментов цементацией	1	0,000
1	Замена неисправных участков электрической сети (скрытая проводка) при числе и сечении жил в проводе 2х1,5 и 2х2,5 кв.м.	1	0,014
2	Замена ламп накаливания	1	0,071
3	Замена выключателей	1	0,004
4	Замена патронов	1	0,003
5	Замена неисправных участков электрической сети (скрытая проводка) при числе и сечении жил в проводе 3х2,5 кв.м	1	0,021
6	Восстановление (ремонт) решеток на продухах фундамента	1	0,009
7	Восстановление (ремонт) отмостки	1	0,075
	Кирпичные, каменные и железобетонные стены		
8	Простая масляная окраска ранее окрашенных поверхностей	0,2	0,126
	Полы	1	
9	Заделка выбоин в цементных полах	1	0,006
	Крыши и кровли	1	
10	Постановка заплат на покрытия из мягкой кровли	1	0,000
11	Смена прямых звеньев водосточных труб	1	0,000
	Внутридомовое инженерное оборудование и технические устройства		
	Системы холодного и горячего водоснабжения		
12	Смена отдельных участков трубопроводов водоснабжения из стальных водогазопроводных оцинкованных труб диаметром 20 мм	0,2	0,010
13	Временная заделка свищей и трещин на внутренних трубопроводах и стояках при диаметре трубопровода до 50 мм	1	0,011
14	Смена сгонов у трубопроводов диаметром до 20 мм	0,2	0,001
15	Уплотнение сгонов с применением льняной пряжи или асбестового шнура (без разборки сгонов) диаметром до 20 мм	1	0,001
16	Окраска масляными составами ранее окрашенных поверхностей стальных труб горячего водоснабжения за 2 раза	1	0,004
17	Смена вентиля и клапанов обратных муфтовых диаметром до 20 мм	0,2	0,002
	Система водоотведения		
18	Смена горизонтальных участков трубопроводов канализации из полиэтиленовых труб высокой плотности диаметром 100 мм	0,2	0,020
19	Смена вертикальных участков трубопроводов канализации из полиэтиленовых труб высокой плотности диаметром 100 мм	0,2	0,020
20	Устранение засоров внутренних канализационных трубопроводов	1	0,024
21	Заделка стыков соединений стояков внутренних водостоков	0,2	0,006
	Внутридомовое электро-, радио- и телеоборудование		
22	Замена автоматического выключателя	0,2	0,033
23	Замена предохранителя	1	0,030
24	Ремонт, замена внутридомовых электрических сетей	1	0,013
25	Ремонт щитков	1	0,006
26	Обслуживание трехфазных счетчиков электроэнергии	1	0,001
27	Замена выключателя	0,2	0,002
28	Замена светильника с лампами накаливания или энергосберегающими лампами	1	0,047
29	Ремонт светильника с лампами накаливания или энергосберегающими лампами	1	0,005
30	Замена лампы накаливания на энергосберегающую	1	0,031
31	Ремонт штепсельных розеток и выключателей	1	0,008
	Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации, проведение технических осмотров		
32	Осмотр территории вокруг здания и фундамента	1	0,009
33	Осмотр кирпичных и железобетонных стен, фасадов	1	0,071
34	Осмотр внутренней отделки стен	1	0,104
35	Осмотр заполнения дверных и оконных проемов	1	0,078
36	Осмотр всех элементов стальных кровель, водостоков	1	0,022

37	Осмотр водопровода, канализации и горячего водоснабжения	1	0,210
38	Проверка исправности канализационных вытяжек	1	0,096
39	Проверка наличия тяги в дымоотводящих каналах	1	0,096
40	Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системе вентиляции	1	0,096
41	Осмотр электросети, арматуры, электрооборудования на лестничных клетках	1	0,010
42	Осмотр внутриквартирных устройств системы центрального отопления	1	0,259
43	Осмотр устройства системы центрального отопления в чердачных и подвальных помещениях	1	0,019
44	Регулировка и наладка систем отопления	1	0,016
45	Визуальный осмотр узла учета и проверка наличия и нарушения пломб (прибор учета воды диаметром 25-40 мм)	12	0,026
46	Проверка работоспособности запорной арматуры и очистка фильтров (приборов учета воды диаметром 25-40 мм)	1	0,012
47	При отказе или неисправной работе прибора учета воды диаметром 25-40 мм - поиск неисправностей	1	0,016
	Устранение аварии и выполнение заявок населения		
48	Устранение аварии на внутридомовых инженерных сетях при сроке эксплуатации многоквартирного дома до 10 лет	1	0,235
	Лифты		
49	Замена линолеума на полу кабины	1	0,062
	Санитарное содержание мест общего пользования, благоустройство придомовой территории и прочие работы		
	Работы по санитарному содержанию помещений общего пользования, системы мусороудаления и фасадов		
50	Подметание лестничных площадок и маршей нижних трех этажей с предварительным их увлажнением (в доме с лифтами без мусоропроводов)	156	1,702
51	Подметание лестничных площадок и маршей выше третьего этажа с предварительным их увлажнением (в доме с лифтами без мусоропроводов)	52	0,330
52	Подметание кабин лифтов с предварительным их увлажнением (в доме с лифтами без мусоропроводов)	247	0,037
53	Мытье лестничных площадок и маршей нижних трех этажей (в доме с лифтами без мусоропроводов)	12	0,201
54	Мытье лестничных площадок и маршей выше третьего этажа (в доме с лифтами без мусоропроводов)	12	0,117
55	Мытье лифтов (в доме с лифтами без мусоропроводов)	52	0,017
56	Мойка сменных мусоросборников (контейнеров) с помощью шланга	52	0,011
57	Дезинфекция мусоросборников (контейнеров)	52	0,063
58	Протирка пыли с колпаков светильников (в подвалах, на чердаках и лестничных клетках)	1	0,003
59	Протирка пыли с подоконников в помещениях общего пользования	1	0,001
60	Мытье и протирка дверей в помещениях общего пользования	1	0,001
61	Мытье и протирка оконных рам и переплетов в помещениях общего пользования	1	0,002
62	Мытье и протирка легкодоступных стекол в окнах в помещениях общего пользования	1	0,003
63	Подметание чердаков и подвалов без предварительного увлажнения	1	0,012
64	Установка флажков во флагштоки	12	0,129
65	Протирка номерных указателей	2	0,001
66	Влажная протирка шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств (с моющим средством)	1	0,001
67	Влажная протирка перил лестниц (с моющим средством)	1	0,001
68	Влажная протирка стен (с моющим средством)	1	0,035
69	Влажная протирка отопительных приборов (моющим средством)	1	0,002
70	Обметание пыли с потолков	1	0,016
	Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома		
71	Подметание в летний период земельного участка с усовершенствованным покрытием 2 класса	214	1,130
72	Полив тротуаров 2 класса	12	0,010
73	Уборка газонов средней засоренности от листьев, сучьев, мусора	4	1,253
74	Уборка газонов от случайного мусора	31	1,069
75	Полив газонов	12	0,321
76	Стрижка газонов	2	0,151
77	Очистка урн от мусора	214	0,196
78	Обрезка под естественный вид крон кустарников	1	0,004
79	Уборка детских и спортивных площадок	214	0,195
80	Окраска скамьи без спинки с металлическими опорами	1	0,010
81	Окраска качелей-маятника	1	0,004
82	Окраска поверхности песочницы	1	0,002
83	Ремонт качелей-маятника	1	0,018
84	Ремонт песочницы	1	0,020
85	Заполнение песочницы песком	1	0,028
86	Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопада на придомовой территории с усовершенствованным покрытием 2 класса	22	0,186
87	Сдвигка и подметание снега при снегопаде на придомовой территории с усовершенствованным покрытием 2 класса	52	1,943
88	Очистка территории с усовершенствованным покрытием 2 класса от наледи с обработкой противогололедными реагентами	11	0,451
89	Подготовка смеси песка с хлоридами	1	0,002
90	Посыпка территории II класса	11	0,140
91	Транспортировка смеси песка с хлоридами от места складирования к месту посыпки	1	0,004
92	Очистка от наледи и льда крышек люков пожарных колодцев	5	0,003
93	Очистка кровли от снега, сбивание сосулек (при толщине слоя до 10 см)	2	0,210
94	Очистка кровли от мусора, листьев	2	0,093
95	Уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд (в холодный период года)	151	0,144
96	Уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд (в теплый период года)	214	0,038
97	Очистка металлической решетки и приямка (в теплый период)	1	0,006
98	Очистка контейнерной площадки в холодный период	151	0,084
99	Уборка мусора на контейнерных площадках	365	0,082

100	Прочистка водоприемной воронки внутреннего водостока	1	0,005
	Ремонт и установка объектов благоустройства придомовой территории		
101	Посадка кустарника	0,2	0,074
102	Дератизация чердаков и подвалов с применением готовой приманки	2	0,020
103	Дезинсекция подвалов	2	0,038
104	Техобслуживание,освидетельствование,страхование лифтов по договору		5,01
105	Обслуживание вентканалов по договору		0,27
106	Услуги механизированной уборки снега по договору		0,10
107	Услуги по технич.обслуживанию внутримдомового газового оборудования и аврийно-диспетчерское обеспечение по договору		0,10
	ИТОГО руб./м2 в месяц без НДС		18,14
	ИТОГО руб./м2 с НДС 20%		21,77

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
г. ОБНИНСКА

РЕШЕНИЕ

06.08.2021 г. Обнинск № 111/22

Об отказе в регистрации Стулиной Зое Валентиновне, не представившей документы, необходимые для регистрации кандидата в депутаты Обнинского городского Собрания

Проверив соблюдение требований Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Закона Калужской области «О выборах в органы местного самоуправления в Калужской области» (далее – Закон) при представлении документов для уведомления о выдвижении и регистрации кандидатом Стулиной Зоей Валентиновной, выдвинутой в порядке самовыдвижения, Территориальная избирательная комиссия г.Обнинска установила, что вышеуказанный кандидат не представила в срок установленный пунктом 1 статьи 27 Закона, документы необходимые для регистрации кандидата в соответствии со статьей 27 Закона.

На основании вышеизложенного, в соответствии с подпунктом «в» пункта 24 статьи 38 Федерального закона, Территориальная избирательная комиссия г.Обнинска **решила:**

1. Отказать в регистрации кандидатом в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва Стулиной Зое Валентиновне.

2. Направить настоящее решение для опубликования в информационный бюллетень муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» «Обнинск официальный» и разместить на официальном портале органов власти Калужской области на странице Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска.

Председатель
Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска **А.В.Середюк**

Секретарь
Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска **Н.С.Шафранова**

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
г. ОБНИНСКА

РЕШЕНИЕ

05.08.2021 г. Обнинск № 108/21

О регистрации кандидата в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 12 Евстифеева Андрея Валерьевича

Проверив соответствие порядка выдвижения кандидата в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 12 **Евстифеева Андрея Валерьевича** требованиям Закона Калужской области «О выборах в органы местного самоуправления в Калужской области», в соответствии со статьей 29 указанного Закона, и на основании представленных для регистрации кандидата документов, Территориальная избирательная комиссия г.Обнинска **решила:**

1. Зарегистрировать кандидатом в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 12 **Евстифеева Андрея Валерьевича**, 1984 года рождения, место жительства: Калужская область, г.Обнинск, образование высшее, преподаватель ИАТЭ НИЯУ МИФИ, выдвинутого Обнинским местным отделением Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». Дата регистрации 5 августа 2021 года, время регистрации 16 часов 38 минут.

2. Выдать кандидату в депутаты Обнинского городского Собрания удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее решение для опубликования в информационный бюллетень муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» «Обнинск официальный» и разместить на официальном портале органов власти Калужской области на странице Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска.

Председатель
Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска **А.В.Середюк**

Секретарь
Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска **Н.С.Шафранова**

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
г. ОБНИНСКА

РЕШЕНИЕ

06.08.2021 г. Обнинск № 110/22

О регистрации кандидата в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 12 Силуянова Александра Юрьевича

Проверив соответствие порядка самовыдвижения кандидата в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 12 Силуянова Александра Юрьевича требованиям Закона Калужской области «О выборах в органы местного самоуправления в Калужской области», в соответствии со статьей 29 указанного Закона, и на основании представленных для регистрации кандидата документов, Территориальная избирательная комиссия г.Обнинска **решила:**

1. Зарегистрировать кандидатом в депутаты Обнинского городского Собрания восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 12 **Силуянова Александра Юрьевича**, 1963 года рождения, место жительства: Калужская область, г. Обнинск, образование высшее, заместителя директора МП «Спортивный клуб «Квант», выдвинутого в порядке самовыдвижения. Дата регистрации 6 августа 2021 года, время регистрации 15 часов 30 минут.

2. Выдать кандидату в депутаты Обнинского городского Собрания удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее решение для опубликования в информационный бюллетень муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» «Обнинск официальный» и разместить на официальном портале органов власти Калужской области на странице Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска.

Председатель
Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска **А.В.Середюк**

Секретарь
Территориальной избирательной комиссии г.Обнинска **Н.С.Шафранова**